

College voor Commerciële en Zakelijke Dienstverlening
 Specifiek deel onderwijs- en examenregeling
 Medewerker Marketing en Communicatie Flex opleiding

Opleidingsdomein	Economie en administratie	79090
Kwalificatiedossier	Medewerker Marketing, Communicatie en Evenementen	23067
Kwalificatie	Medewerker Marketing en Communicatie	25148
Niveau	4	
Crebonummers	25148	
Leerweg	BOL en BBL	
Cohort	2021-2022	
Wet studiefinanciering	BOL en BBL	
Nominale studieduur (SBU)	4 jaar 6400 SBU	
Ingangsdatum	1-8-2021	
Expiratiedatum	1-10-2025	
Team	Zakelijke Dienstverlening	
Datum opgesteld	10-9-2021	
Datum vastgesteld		
Versie	1	

Revisiehistorie

Versiebeheer		Datum	Aanpassing
1	Initieel document	10-9-2021	

Voorwoord

Beste student,

Welkom bij de afdeling Economie en Administratie van Scalda. Om je goed wegwijs te maken hebben we vier documenten voor je samengesteld waar je alles kan vinden over onze school en jouw opleiding, dat zijn:

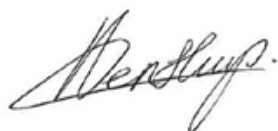
- De informatiegids met algemene informatie over Scalda, je opleiding, het gebouw, de voorzieningen en de schoolregels;
- Het algemeen deel van de onderwijs- en examenregeling (OER) met informatie over de rechten en plichten t.a.v. examinering;
- Examenplan keuzedelen DVG
- **Het specifieke deel onderwijs- en examenregeling (OER) met specifieke eisen die gelden t.a.v. jouw opleiding. Deze is in dit document van toepassing.**

De betreffende documenten zijn allen te vinden op MijnScalda.nl of op de elektronische leeromgeving Cum Laude .

In dit deel, het *specifieke OER*, staat de informatie over de opleiding die jij gaat volgen. Het is dan ook verstandig om regelmatig deze handleiding te raad plegen. Zodat je weet hoe je opleiding is opgebouwd en wordt getoetst en geëxamineerd.

Wij wensen je veel succes met je opleiding.

Met vriendelijke groeten,



Dhr. A. Versluys MSc en
Clusterdirecteuren Scalda DVG



Dhr E.P.H. Kerckhaert MSc

Mw. I. Veldkamp
Teamleider Economie en Administratie

Inhoudsopgave

Revisiehistorie	1
Voorwoord	2
1. Specifieke informatie over de opleiding	4
1.1.1 Omschrijving van het beroep	4
1.1.2 Arbeidsmarktperspectief, wat kan je na de opleiding gaan doen	4
1.1.3 Kerntaken en werkprocessen.....	5
1.1.4 Advies keuzedelen	6
1.2 Generieke onderdeel taal, rekenen, loopbaan en burgerschap	6
1.3 Branchevereisten	6
1.4 Beroepsgerichte moderne vreemde taal eis.	6
1.5 Beroepspraktijkvorming	7
1.6 Tabel studiebelasting; BOT en BPV	8
2. Voortgang.	8
3. Examenprogrammering	8
3.1 Wanneer mag je aan het examen deelnemen?	8
3.2 Het proces van examinering.....	8
3.3 Examenplan: de examenonderdelen	10
3.3.1 Examenplan: generieke eisen	10
3.3.2 Examenplan: beroepsgerichte examenonderdelen.....	13
3.3.3 Examenplan: keuzedelen	19
Bijlage 1: Onderwijsplan.....	20

1. Specifieke informatie over de opleiding

1.1.1 Omschrijving van het beroep

De medewerker marketing en communicatie assisteert bij het opstellen van operationele plannen in het teken van het marketing- en communicatiebeleid. Hij is werkzaam op een marketing- en/of communicatieafdeling of bij een adviesbureau. Hij assisteert bij het onderzoeken van de markt en zet zelf onderzoeken op, die hij ook uitvoert. De gesignaleerde ontwikkelingen verwerkt hij tot managementinformatie. Verder verzorgt hij on- en offline marketing- en communicatieactiviteiten. Denk aan het ontwikkelen en beheren van pr-materiaal en het redigeren van aangeleverde teksten. Hij kan zich zowel mondeling als schriftelijk goed uitdrukken en heeft het improvisatievermogen om goed in te spelen op veranderende situaties. Kenmerkend voor deze zelfstandige teamspeler is zijn flexibele en dienstverlenende instelling.

1.1.2 Arbeidsmarktperspectief, wat kan je na de opleiding gaan doen

Als medewerker marketing en communicatie werk je bij een bedrijf met een marketingafdeling, communicatieafdeling, salesafdeling of een afdeling voorlichting. Maar je kunt ook werkzaam zijn bij een theater, evenementenorganisatiebureau, museum of bij een adviesbureau.

Jij bepaalt hoe een organisatie zich naar buiten toe profileert. Jij bedenkt hoe je nieuwe klanten bereikt en hoe je aan hun wensen en behoeften tegemoet komt. Afhankelijk van de organisatie kun je verschillende functies uitoefenen. Bij grote bedrijven zullen je werkzaamheden gericht zijn op één vakgebied, zoals bijvoorbeeld alléén op (online)marketing, communicatie of media. Daarentegen zullen je werkzaamheden bij kleinere organisaties bestaan uit een mix van de verschillende vakgebieden.

Als medewerker marketing en communicatie met een mbo-diploma kun je op dit moment redelijk aan werk komen. Wel is het uurloon laag en werken veel mensen parttime. Hierdoor is het vaak lastig om een goed maandinkomen bij elkaar te krijgen. Een groot deel van de afgestudeerden besluit dan ook om door te studeren. (Bron: Scalda/MBO Start).

1.1.3 Kerntaken en werkprocessen

Een kwalificatie beschrijft wat je moet kennen en kunnen wanneer je gediplomeerd de opleiding verlaat en op de arbeidsmarkt start. De kwalificaties staan beschreven in het kwalificatiedossier. Het kwalificatiedossier kan je vinden op www.kwalificaties.s-bb.nl

Elke kwalificatie bestaat uit een basisdeel , een profieldeel en keuzedelen.

Overzicht kerntaken/werkprocessen

Basisdeel

Kerntaak	Basisdeel	Werkprocessen
B1-K1	Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ter uitwerking van het marketing- en communicatiebeleid	B1-K1-W1 Zoekt informatie op voor een operationeel plan en analyseert deze B1-K1-W2 Doet voorstellen voor een operationeel plan B1-K1-W3 Werkt een operationeel plan uit B1-K1-W4 Becommentarieert en actualiseert
B1-K2	Verzorgt on- en offline marketing en communicatie-activiteiten	B1-K2-W1 Brengt marketing- en communicatievraagstukken in kaart B1-K2-W2 Bedenkt oplossingen voor marketing- en communicatievraagstukken B1-K2-W3 Stelt een projectplan op voor de oplossing van marketing- en communicatievraagstukken B1-K2-W4 Voert een projectplan uit ter oplossing van marketing- en communicatievraagstukken B1-K2-W5 Evalueert een projectplan m.b.t. marketing- en communicatievraagstukken B1-K2-W6 Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal B1-K2-W7 Verzorgt de informatie op internet en intranet en onderhoudt de website

Profieldeel

Kerntaak	Profieldeel	Werkprocessen
P1-K1	Assisteert bij het onderzoeken van de markt	P1-K1-W1 Volgt ontwikkelingen op de markt P1-K1-W2 Analyseert de gesignaleerde ontwikkelingen en verwerkt deze tot management-informatie P1-K1-W3 Zet marktonderzoeken op P1-K1-W4 Voert marktonderzoeken uit
P1-K2	Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie	P1-K2-W1 Redigeert aangeleverde teksten P1-K2-W2 Geeft voorlichting over de organisatie aan

1.1.4 Advies keuzedelen

Voor een 3-jarige niveau 4 opleiding dient er 720 uur besteed te worden aan keuzedelen. Keuzedelen kunnen zowel in de school als in de BPV plaatsvinden. De te kiezen keuzedelen en de wijze waarop voor de keuzedelen ingeschreven kan worden wordt tijdig kenbaar gemaakt. Keuzedelen worden afgesloten met een examen.

1.2 Generieke onderdeel taal, rekenen, loopbaan en burgerschap

Het te bereiken niveau Nederlands voor niveau 4 is 3F. De generieke niveaus voor Engels zijn voor Lezen en Luisteren B1 en voor Spreken, Gesprekken voeren en Schrijven A2. Loopbaan en burgerschap bestaat uit de onderdelen loopbaan, politiek-juridische dimensie, economische dimensie, sociaal-maatschappelijke dimensie en de dimensie vitaal burgerschap.

1.3 Branchevereisten

In de verantwoordingsinformatie worden geen branchevereisten genoemd.

1.4 Beroepsgerichte moderne vreemde taal eis.

Engels

Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	X	X	X	X	
A2	X	X	X	X	X
A1	X	X	X	X	X

Tweede MVT

Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1		X			
A2	X	X	X	X	X
A1	X	X	X	X	X

1.5 Beroepspraktijkvorming

Algemene regels zijn beschreven in het Algemeen Onderwijs- en Examenreglement. Bijzonderheden voor deze leerweg zijn:

Tijdens de BPV maak je de BPV-opdrachten en werk je aan leerdoelen. De BPV opdrachten worden beoordeeld door de stagebegeleider van het bedrijf en de stagedocent vanuit school.

In het eerste leerjaar is er voor de opleiding een blokstage in onderwijsperiode 4. Deze BPV omvat minimaal 250 klokuren. Deze BPV heeft een oriënterend karakter. De stagedocent bezoekt de student tweemaal op het BPV-bedrijf.

In het tweede leerjaar is er gedurende onderwijsperiode 1 en 2 (semester 3) een blokstage van minimaal 550 klokuren. Tijdens deze BPV periode is er één keer per maand een lesdag. In het derde leerjaar is er een blokstage gedurende heel onderwijsperiode 3 en 4 (semester 6). Deze BPV duurt minimaal **550** klokuren. Het karakter van deze BPV periode is examinerend/afsluitend.

Bij de BBL gaat het om een stage van minimaal **16 uur** per week, gedurende alle schooljaren.

Via algemene voorlichtingen, ingepland in het rooster, en het BPV- opdrachtenboek ontvang je de informatie die van toepassing is. De BPV is een examenonderdeel.

1.6 Tabel studiebelasting; BOT en BPV

Bij de BOL heeft een student per jaar minimaal 550 klokuren begeleide onderwijstijd en 550 uur praktijkvorming.

Bij de BBL heeft een student per jaar minimaal 200 klokuren begeleide onderwijstijd en 650 uur beroepspraktijkvorming.

Bij de flexibele leertrajecten is er geen sprake van leerjaren. Een student doorloopt in eigen tempo zijn opleidingstraject. Hierbij gaan we er vanuit dat een student zijn opleiding versneld kan afronden.

Voor de afwijking in begeleide onderwijstijd in het eerste leerjaar is vanaf cohort 2016 toestemming verleend door het College van Bestuur met advies van de studentenraad.

Verdeling van de lesuren per week

In het eerste jaar moeten BOL opleidingen minimaal 700 uur begeleide onderwijstijd kennen. Zie voor nadere uitwerking het hierna volgende overzicht. Bij de BBL heeft een student per jaar minimaal 200 klokuren begeleide onderwijstijd en 650 uur beroepspraktijkvorming.

Verhouding Theorie ten opzichte van BPV

Leer-jaar	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
1	School/Lintstage 137 uur	School/Lintstage 137 uur	School/Lintstage 138 uur	School/Lintstage 138 uur
2	School/Lintstage 137 uur	School/Lintstage 137 uur	School/Lintstage 138 uur	School/Lintstage 138 uur

2. Voortgang.

Voor de DVG-brede regeling omtrent voortgang verwijzen wij naar het algemeen deel van het OER.

3. Examenprogrammering

3.1 Wanneer mag je aan het examen deelnemen?

Indien er voorwaarden worden gesteld aan deelname aan een examenonderdeel worden de voorwaarden genoemd in het examenplan. Het kan zo zijn dat je in overleg met een docent een afwijkende planning maakt als daar een reden voor is. Zie ook het algemeen deel van het OER.

3.2 Het proces van examinering

Het proces van examinering wordt op verschillende momenten tijdens de schoolloopbaan uitgelegd aan de student. Daar wordt mee gestart tijdens de mentorlessen vanaf periode 1 van schooljaar. Informatie over het proces van examinering staat in het kort in de studiehandleiding van de opleiding. De studiehandleiding wordt op CumLaude gepubliceerd. Naast de studiehandleiding is de informatie, in een uitgebreidere versie, terug te vinden in het algemeen en specifiek Onderwijs Examen Reglement (OER) van de opleiding. Het algemeen deel van het OER vind je op de Scalda site en het specifiek deel zal op CumLaude gepubliceerd worden.

3.3 Examenplan: de examenonderdelen

3.3.1 Examenplan: generieke eisen

Nederlands 3F

Toets Code SNED3 F	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Periode afname	Duur examen/	Plaats afname	Resultaat + weging (1 decimaal)	Eind resultaat (geheel cijfer)
NE01	Centraal Examen	Luisteren en lezen	3F	Variabel	120 minuten	Examencentrum	Cijfer 1x	Cijfer
NE02A	Instellings-examen	Schrijven	3F	Variabel		School	Cijfer 1x	
NE02B	Instellings-examen	Spreken	3F	Variabel		School	Cijfer 1x	
NE02C	Instellings-examen	Gesprekken voeren	3F	Variabel		School	Cijfer 1x	

Rekenen 3F

Toets Code SREK 3F	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Eindresultaat (geheel cijfer)
RE01	Centraal examen	Getallen, Verhoudingen Meten en Meetkunde, Verbanden	3F	Variabel	120 minuten	Examencentrum	Cijfer

Engels generiek

Toets Code SENGN 4	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat + weging (1 decimaal)	Eind-resultaat (geheel cijfer)
EN01	Centraal Examen *	Luisteren en lezen	B1	Variabel	90 minuten	Examen centrum	Cijfer 1x	Cijfer
EN02A	Instellings-examen	Schrijven	A2	Variabel	90 minuten	School	Cijfer 1x	
EN02B	Instellings-examen	Spreken	A2	Variabel	20 minuten	School	Cijfer 1x	
EN02C	Instellings-examen	Gesprekken voeren	A2	Variabel	30 minuten	School	Cijfer 1x	

Onderdelen Loopbaan en Burgerschap

Code	Dimensies	Bewijsstuk	Periode afname	Plaats	Resultaat	Eindresultaat
LB01	Loopbaan	Portfolio	Gehele school Loopbaan	School	VD/NV	Voldaan/ niet voldaan
LB02	Politiek-juridische dimensie	Portfolio	Gehele school Loopbaan	School/ buiten school	VD/NV	
LB03	Economische dimensie	Portfolio	Gehele school Loopbaan	School/ buiten school	VD/NV	
LB04	Sociaal-maatschappelijke dimensie	Portfolio	Gehele school Loopbaan	School/ buiten school	VD/NV	
LB05	Dimensie Vitaal Burgerschap	Portfolio	Gehele school Loopbaan	School/ buiten school	VD/NV	

Om in aanmerking te komen voor het diploma moet aan de inspanningsverplichting van alle onderdelen van Loopbaan en Burgerschap zijn voldaan.

3.3.2 Examenplan: beroepsgerichte examenonderdelen

Basisdeel 1, kerntaak 1: Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ter uitwerking van het marketing- en communicatiebeleid

Code	Examenvorm	Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden	Periode afname & Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Einduitslag / Uitslag-protocol
B1- K1a	Examenproject / Proeve van Bekwaamheid	B1-K1-W1 Zoekt informatie op voor een operationeel plan en analyseert deze	L2, P1 + P2	School /Bedrijf	Cijfer	1	Cijfer, 1 decimaal.
		B1-K1-W2 Doet voorstellen voor een operationeel plan				1	
		B1-K1-W3 Werkt een operationeel plan uit				1	
		B1-K1-W4 Becommentarieert en actualiseert operationele plannen				1	

Code	Examenvorm	Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden	Periode afname & Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Einduitslag / Uitslag-protocol
B1- K1b	Vaardigheids- examen	Commerciële calculaties	L3,P2	School	Cijfer	1	

Basisdeel 1, kerntaak 2: Verzorgt on- en offline marketing- en communicatie activiteiten

Code	Examenvorm	Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden	Periode afname & Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Einduitslag / Uitslag-protocol
B1- K2a	Examenproject / Proeve van Bekwaamheid	B1-K2-W1 Brengt marketing- en communicatievraagstukken in kaart	L3, P-2	School / bedrijf		1	Cijfer, 1 decimaal
		B1-K2-W2 Bedenkt oplossingen voor marketing- en communicatievraagstukken				1	
		B1-K2-W3 Stelt een projectplan op voor de oplossing van marketing- en communicatievraagstukken				1	

Code	Examenvorm	Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden	Periode afname & Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Einduitslag / Uitslag-protocol
		B1-K2-W4 Voert een projectplan uit ter oplossing van marketing- en communicatievraagstukken			Cijfer	1	
		B1-K2-W5 Evalueert een projectplan m.b.t. marketing- en communicatievraagstukken				1	
B1-K2b	Examenproject / Proeve van Bekwaamheid	B1-K2-W6 Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal	L3, P2	School / Bedrijf		1	
		B1-K2-W7 Verzorgt de informatie op internet en intranet en onderhoudt de website.				1	

Profieldeel 1, kerntaak 1: Assisteert bij marktonderzoek

Code	Examenvorm	Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden	Periode afname & Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Einduitslag / Uitslag-protocol
P1-	Proeve van	P1-K1-W1 Volgt ontwikkelingen op de markt	L3, P2	Bedrijf/School	Cijfer per	1	

Code	Examenvorm	Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden	Periode afname & Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Einduitslag / Uitslag- protocol
K1a	Bekwaamheid/ Examenproject				werkproces		Cijfer
		P1-K1-W2 Analyseert de gesignaleerde ontwikkelingen en ver- werkt deze tot managementinformatie		1			
		P1-K1-W3 Zet marktonderzoeken op		1			
		P1-K1-W4 Voert marktonderzoeken uit		1			

Profieldeel 1, kerntaak 2: Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie

Code	Examenvorm	Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden	Periode afname & Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Einduitslag / Uitslag- protocol
P1-K2	Examenproject / Proeve van Bekwaamheid	P1-K2-W1 Redigeert aangeleverde teksten	L2, P4	School / Bedrijf	Cijfer	1	Cijfer, 1 decimaal
		P1-K2-W2 Geeft voorlichting over de				1	

Code	Examenvorm	Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden	Periode afname & Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Einduitslag / Uitslag- protocol
		organisatie aan derden					

Beroepsgericht MVT eisen

Engels beroepsgericht

Engels Beroeps- gericht	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Einduitslag / Uitslag- protocol
	COE	Lezen en Luisteren	B1			RVW	Niveau vermelding
	Instellings- examen	Schrijven	A2			School	Niveau vermelding
	Instellings- examen	Spreken	B1			School	Niveau vermelding
	Instellings- examen	Gesprekken voeren	B1			School	Niveau vermelding

Duits beroepsgericht

2 ^e MVT Duits beroeps- gericht	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat
	Instellings- examen	Lezen	B1				Niveau vermelding
	Instellings- examen	Luisteren	A2				Niveau vermelding
	Instellings- examen	Schrijven	A2				Niveau vermelding
	Instellings- examen	Spreken	A2				Niveau vermelding
	Instellings- examen	Gesprekken voeren	A2				Niveau vermelding

Om te kunnen diplomeren moeten voor beide talen alle examens zijn gemaakt en per taal minimaal 3 van de 5 vaardigheden op het vereiste niveau of hoger niveau zijn behaald.

Beroepspraktijkvorming

BPV-onderdeel	Beschrijving van het BPV-onderdeel	Periode	Duur	Manier van beoordelen	Resultaat
	De BPV is gekoppeld aan de theorie en praktijklessen op school. In de BPV periode worden de Proeven van Bekwaamheid afgenomen per kerntaak.	Leerjaar 1 OP 1 t/m 4	Leerjaar 1 550 uren	Tussenbeoordeling en eindbeoordeling aan de hand van uitgevoerde BPV opdrachten	Voldoende / Onvoldoende
		Leerjaar 2 OP 5 t/m 8	Leerjaar 2 550 uren		
		Leerjaar 3 OP 9 t/m 12	Leerjaar 3 550 uren		

Om in aanmerking te komen voor het diploma moet de BPV met een voldoende zijn afgesloten

3.3.3 Examenplan: keuzedelen

Het examenplan voor de keuzedelen staat in het OER voor de keuzedelen.

Bijlage 1: Onderwijsplan

Het onderwijsplan bevat een specifieke uitwerking van de verdeling van beroepsspecifieke en generieke onderdelen van de opleiding over de onderwijsperiodes. Deze bijlage bevat ook een studiepuntenkaart.

Opleidingschema cohort 2021-2022

Lessentabel per leerjaar/Leerjaar 1 Dit is een indicatie, bij de Flex opleiding wordt maatwerk toegepast	weken	Lessen	Klokuren	BPV	
Beroepsgerichte onderdelen					
Marketing, online marketing	9	4			
Beeld en design	9	1			
Calculaties	9	1			
Communicatie	9	1			
ICT en tekstverwerken	9	1			
Nederlands beroepsgericht/generiek	9	(2)			
Duits	9	1			
Generieke onderdelen					
Burgerschap	9	1			
Nederlands generiek/beroepsgericht	9	(2)			
Engels	9	1			
Rekenen	9	1			
Keuzedeel	9	2			
Totalen	36	64	53,3	550	1029

Studiepuntenkaart cohort 2021-2022

Beroepsspecifieke onderdelen	Leer-jaar 1	Leer-jaar 2	Leer-jaar 3	Totaal
Communicatie	6	6	8	20
Marketing	6	6	8	20
Algemene Economie	5	4	6	15
Commerciële calculaties	5	5	6	16
Online marketing	4	4	3	11
Duits beroepsgericht		2	2	4
Beeld en design	3	2	2	7
ICT	2	2		4
Keuzedeel	3	3	3	9
BPV	9	9	6	24
Generieke onderdelen				
Nederlands generiek	4	4		8
Engels generiek	4	4		8
Rekenvaardigheid	4	2		6
Burgerschap	3	3	2	8
Kennistoetsen				
Basis marketing en communicatie 1		4		4
Commerciële calculaties		4		4
Marketing planning			4	4
Communicatie			4	4
Marktonderzoeken			4	4
Totaal studiepunten per jaar	60	60	60	180