

## EXAMENEISEN SECRETARIËLE BEROEPEN, VANAF COHORT 2016

Profiel	Uitstroom	Niveau	Crebo	Rekenen	Nederlands	Engels					MVT 2					LB
						GE	LU	LE	SC	SP	GE	LU	LE	SC	SP	
P1	Secretaresse	3	25152	2F	2F	B1	B1	B1	B1	A2						Dimensies 1 en 2
P2	Managementassistent/ directiesecretaresse	4	25151	3F	3F	B2	B2	B2	B2	B1						Dimensies 1 en 2

## Basistaken

B1-K1: Voert taken rondom informatiemanagement uit	
Zorgt voor schriftelijke informatie-uitwisseling	B1-K1-W1
Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling	B1-K1-W2
Onderhoudt het relatienetwerk	B1-K1-W3
Voert administratieve taken uit	B1-K1-W4
Onderhoudt en actualiseert het (digitale) archief	B1-K1-W5
B1-K2: Voert taken rondom planning en organisatie uit	
Beheert de agenda	B1-K2-W1
Organiseert bijeenkomsten	B1-K2-W2
Maakt verslag en handelt vergaderzaken af	B1-K2-W3
Ontvangt bezoekers	B1-K2-W4
Regelt reizen en accommodaties	B1-K2-W5
Handelt facturen en declaraties af	B1-K2-W6

## Profieltaken

	P1	P2
Assisteert bij het verzorgen van corporate informatie		
Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal		P2-K1-W1
Redigeert aangeleverde teksten		P2-K1-W2
Geeft informatie over de organisatie aan derden		P2-K1-W3
Voert financieel administratieve taken uit		
Beheert kleine budgetten en handelt financiële zaken af		P2-K2-W1
Beoordeelt offertes en leveringscontracten en stelt leveringscondities op		P2-K2-W2
Houdt een projectadministratie bij en controleert deze		P2-K2-W3
Beheert en controleert een urenregistratie		P2-K2-W4

## Keuzedelen ondersteunend

Keuzedelen ondersteunend	Keuzedelen vakgericht
Digitale vaardigheden gevorderd	Internationaal I: Bewustzijn (interculturele) diversiteit
Duits in de beroepscontext A2	Internationaal I: Overbruggen (interculturele) diversiteit
Duits in de beroepscontext B1	Internationaal II: Werken in het buitenland
Frans in de beroepscontext A2	Juridisch secretaresse
Frans in de beroepscontext B1	Klantcontact en verkoop
Spaans in de beroepscontext A2	Medisch secretaresse
Spaans in de beroepscontext B1	Ondersteuning bij de uitvoering van diverse HRM processen
	Oriëntatie op ondernemerschap
	Uitvoering geven aan verkoopbeleid
	Voorbereiding HBO



MEER INFORMATIE (ZOALS SERVICEDOCUMENTEN, LESTABELLEN, PROMOTIEBOEKJES, PLANNING):  
[WWW.UITGEVERSGROEP.NL/SECRETARIEEL](http://WWW.UITGEVERSGROEP.NL/SECRETARIEEL)



## UITGANGSPUNTEN:

- Vóór en dóór docenten ontwikkeld
- Theorie- en werkboek in één
- Betaalbare en flexibel inzetbare materialen
- Veel aandacht voor docentenondersteuning



# SECRETARIËLE BEROEPEN



De opleiding Secretariële beroepen is een niveau-3/4 opleiding en bestaat uit de volgende twee profielen/kwalificaties (uitstromen):

- Profiel P1: Secretaresse (niveau 3)
- Profiel P2: Managementassistent/directiesecretaresse (niveau 4)

De leermiddelen (E+Boeken, dus papier en digitaal) voor deze kwalificaties zijn gericht op:

- de theorie- en praktijkexamens van Stichting Praktijkleren;
- de kennis- en vaardigheidseisen beschreven bij de kerntaken;
- de werkprocessen (praktijk- en competentie-eisen) beschreven bij de kerntaken;
- de context van diverse beroepen.

## SECRETARIËLE BEROEPEN BASISBOEKEN: INTRODUCTIE VOOR DE PROFIELEN

De basis van secretariële werkzaamheden is te vinden in het basisdeel. Dit basisdeel is tevens het profieldeel voor de kwalificatie secretaresse maar geldt ook voor de kwalificatie Managementassistent/directiesecretaresse. Het basisdeel bestaat uit twee kerntaken:

- B1-K1 Voert taken rondom informatiemanagement uit
- B1-K2 Voert taken rondom planning en organisatie uit

Om door- en afstroom mogelijk te maken is het studieboek BSR ontwikkeld. Dit vormt een kernachtige samenvatting gericht op de exameneisen van de niveau-2 opleiding 'Medewerker secretariaat en receptie'.



### BASISBOEK

**BSR**  
Secretarieel: Basiswerkzaamheden secretariaat en receptie

Druk: 1 € 29,50  
ISBN: 978-94-002-1956-4

### B1-K1: VOERT TAKEN RONDOM INFORMATIEMANAGEMENT UIT

**SCB 1**  
Secretarieel: Informatiemanagement

Druk: 1 € 24,50  
ISBN: 978-94-002-1957-1

**SCB 2**  
Secretarieel: Werk en ICT

Druk: 1 € 24,50  
ISBN: 978-94-002-1958-8

### B1-K2: VOERT TAKEN RONDOM PLANNING EN ORGANISATIE UIT

**SCB 3**  
Secretarieel: Organisatie en planning van bijeenkomsten

Druk: 1 € 24,50  
ISBN: 978-94-002-1986-1

**SCB 4**  
Secretarieel: Onderhouden relatienetwerk

Druk: 1 € 24,50  
ISBN: 978-94-002-1985-4

## LEERMIDDELEN PROFIELDEEL 2: MANAGEMENTASSISTENT/DIRECTIESECRETARESSE

Het profieldeel Managementassistent/directiesecretaresse bestaat uit twee kerntaken:

- P2-K1 Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie
- P2-K2 Voert financieel administratieve taken uit

### MANAGEMENTASSISTENT/DIRECTIESECRETARESSE

**MDS 1**  
Communicatie en managementondersteuning

Druk: 1 € 28,50  
ISBN: 978-94-002-1984-7

**MDS 2**  
Administratie en managementondersteuning

Druk: 1 € 28,50  
ISBN: 978-94-002-1982-3



## LEERMIDDELEN ICT: OFFICE

Het goed kunnen werken met officepakketten is noodzakelijk voor de beroepsuitoefening. Office is nu (in beperkte mate) ook gratis online beschikbaar. In onderstaande boeken (theorie en praktijk) besteden we hier dan ook aandacht aan.

E+Boek	Titel	ISBN	Druk	Prijs
ICT WRD 2013	Word 2013	978-94-002-1648-8	1	€ 27,50
ICT EXL 2013	Excel 2013	978-94-002-1649-5	1	€ 27,50
ICT PPT 2013	Powerpoint 2013	978-94-002-1650-1	1	€ 25,50
ICT BASIS 2013	Inleiding ICT, basis Word, Excel en powerpoint 2013	978-94-002-1651-8	1	€ 39,50
ICT E-Licentie	Licentie ICT-boeken (3 jaar)	978-94-002-1857-4	1	€ 50,00

## LEERMIDDELEN E-COMMERCE: ONLINE MARKETING & COMMUNICATIE

Het goed kunnen werken met internetpakketten is noodzakelijk voor de beroepsuitoefening. In onderstaande boeken komen de internettoepassingen (theorie- en praktijk) aan de orde.

E+Boek	Titel	ISBN	Druk	Prijs
OMC 1	Twitter	978-94-002-1870-3	2	€ 14,50
OMC 2	Facebook	978-94-002-1846-8	2	€ 14,50
OMC 3	YouTube	978-94-002-1871-0	2	€ 14,50
OMC 4	Website/webshop	978-94-002-1872-7	2	€ 14,50
OMC 5	SEO/SEA	978-94-002-1873-4	2	€ 14,50
OMC 6	Online applicaties	978-94-002-1874-1	2	€ 14,50
OMC 7	Online onderzoek met Google Docs	978-94-002-1875-8	2	€ 14,50
OMC E-Licentie	Licentie OMC-boeken (3 jaar)	978-94-002-1489-7	1	€ 50,00

## LEERMIDDELEN KEUZEDLEN

Keuzedelen ondersteunend (actuele aanbod: zie: www.uitgeversgroep.nl/keuzedelen)	Profiel	E+Boek	ISBN	Druk	Prijs	Bijzonderheden
Digitale vaardigheden gevorderd Keuzedeel: K0023 SBU's: 240	P1, P2	DVG Digitale vaardigheden gevorderd	978-94-002-1653-2	1	€ 37,50	2016
Duits in de beroepscontext A2 Keuzedeel: K0025 SBU's: 240	P1	DUI A1 Duits A1-niveau	978-94-002-1879-6	1	€ 28,50	2016
		DUI A2 Duits A2-niveau	978-94-002-1880-2	1	€ 28,50	2016
Duits in de beroepscontext B1 Keuzedeel: K0026 SBU's: 240	P2	DUI B1 Duits B1-niveau	978-94-002-1917-5	1	€ 28,50	2017
Frans in de beroepscontext A2 Keuzedeel: K0039 SBU's: 240	P1	FRA A1 Frans A1-niveau	978-94-002-1860-4	1	€ 24,50	2016
		FRA A2 Frans A2-niveau	978-94-002-1953-3	1	€ 24,50	2016
Frans in de beroepscontext B1 Keuzedeel: K0040 SBU's: 240	P2	FRA B1 Frans B1-niveau	978-94-002-1959-5	1	€ 28,50	2017
Spaans in de beroepscontext A2 Keuzedeel: K0098 SBU's: 240	P1	SPA A1 Spaans A1-niveau	978-94-002-2032-4	1	€ 28,50	2016
		SPA A2 Spaans A2-niveau	978-94-002-2036-2	1	€ 28,50	2016
Spaans in de beroepscontext B1 Keuzedeel: K0099 SBU's: 240	P2	SPA B1 Spaans B1-niveau	978-94-002-1979-3	1	€ 28,50	2017
Keuzedelen vakgericht (actuele aanbod: zie: www.uitgeversgroep.nl/keuzedelen)	Profiel	E+Boek	ISBN	Druk	Prijs	Bijzonderheden
Internationaal I: Bewustzijn (interculturele) diversiteit Keuzedeel: K0055 SBU's: 240	P1	KZD INT 1A Bewustzijn (interculturele) diversiteit	978-94-002-2010-2	1	€ 24,50	2017
Internationaal I: Overbruggen (interculturele) diversiteit Keuzedeel: K0210 SBU's: 240	P2	KZD INT 1B Overbruggen (interculturele) diversiteit	978-94-002-1865-9	1	€ 24,50	2017
Internationaal II: Werken in het buitenland Keuzedeel: K0202 SBU's: 240	P1, P2	KZD INT 2 Werken in het buitenland	978-94-002-1866-6	1	€ 24,50	2017
Juridisch secretaresse Keuzedeel: K0058 SBU's: 240	P2	KZD JSC 1 Juridisch secretaresse	978-94-002-1981-6	1	€ 24,50	2017
Klantcontact en verkoop Keuzedeel: K0059 SBU's: 240	P1	KZD KLV 1 Klantcontact en verkoop	978-94-002-1980-9	1	€ 24,50	2017
Medisch secretaresse Keuzedeel: K0065 SBU's: 240	P2	KZD MSC 1 Medisch secretaresse	978-94-002-1960-1	1	€ 24,50	2017
Ondersteuning bij de uitvoering van diverse HRM processen Keuzedeel: K0073 SBU's: 240	P2	KZD HRM 1 Ondersteuning bij de uitvoering van diverse HRM processen	978-94-002-1961-8	1	€ 24,50	2017
Oriëntatie op ondernemerschap Keuzedeel: K0080 SBU's: 240	P1, P2	KZD OND 1 Oriëntatie op ondernemerschap	978-94-002-1892-5	1	€ 24,50	2016
Uitvoering geven aan verkoopbeleid Keuzedeel: K0212 SBU's: 240	P2	KZD UVB 1 Uitvoering geven aan verkoopbeleid	978-94-002-1962-5	1	€ 24,50	2017
Voorbereiding HBO Keuzedeel: K0125 SBU's: 240	P2	KZD HBO 1 Voorbereiding HBO	978-94-002-1901-4	1	€ 24,50	2016

## LEERMIDDELEN BEROEPSONDERSTEUNENDE EXAMENS

Een MBO-examen bestaat uit diverse examen-onderdelen:

- Beroepsgerichte kwalificatie-examens (basis- en profielfdelen: zie hiervoor)
- Beroepsgerichte keuze-examens (keuzedelen: zie hiervoor)

En:

- Beroepsgerichte taalexamens (inhoud: basis- en/of profielfdelen, niveau: verantwoordingsdocument)
- Generiek examen Nederlands
- Generiek examen Rekenen
- Generiek examen Engels (alleen niveau 4)
- Verantwoording Loopbaan en burgerschap

De volgende leermiddelen bereiden leerlingen hierop voor:

Examenonderdeel	Profiel	E+Boek	ISBN	Druk	Prijs	Bijzonderheden
Nederlands 2F	P1	NED 2F Nederlands Totaal 2F	978-94-002-2021-8	2	€ 32,50	Inclusief generieke examentraining lezen/luisteren Losse examenbundel verkrijgbaar (zie blz. 124).
Nederlands 3F	P2	NED 3F Nederlands Totaal 3F	978-94-002-1045-5	1	€ 27,50	Inclusief generieke examentraining lezen/luisteren. Losse examenbundel verkrijgbaar (zie blz. 124).
Rekenen 2F	P1	REK 2F Rekenen Totaal 2F	978-94-002-1769-0	3	€ 29,50	Inclusief generieke examentraining alle vaardigheden. Losse examenbundel verkrijgbaar (zie blz. 126).
Rekenen 3F	P2	REK 3F Rekenen Totaal 3F	978-94-002-1770-6	3	€ 29,50	Inclusief generieke examentraining alle vaardigheden. Losse examenbundel verkrijgbaar (zie blz. 126).
Engels B1	P1, P2	ENG A2 MCS Engels A2-niveau voor marketing, communicatie en secretariael	978-94-002-1954-0	1	€ 28,50	Gericht op marketing, communicatie, secretariael
		ENG B1 MCS Engels B1-niveau voor marketing, communicatie en secretariael	978-94-002-1988-5	1	€ 28,50	Gericht op marketing, communicatie, secretariael
Engels B2	P2	ENG B2 Engels B2-niveau	978-94-002-1963-2	1	€ 24,50	
Loopbaan en burgerschap	P1, P2	LB Loopbaan en burgerschap	978-94-002-1606-8	1	€ 29,50	Dit is een totaal methode (opvolger van LLB 1). Er zijn vele aparte moduleboeken verkrijgbaar (zie blz. 137 t/m 140).