PTA klas 4

Vak: **Economie en Ondernemen profieldeel 4 Office & Support**
Leerweg: **Kader beroepsgerichte leerweg**
Methode: **Eigen methode ondersteund door de Uitgeversgroep**
Cursusjaar: **2026-2027**

Periode	Eindtermen[1] *Wat moet je kennen en kunnen?*	Inhoud onderwijsprogramma *Wat ga je hiervoor doen?*	Toetsvorm en duur	Magister[2] code	Herkansen[3] Ja/nee	Weging PTA
4.1	**P/EO/4.1 Gegevens verwerken** De kandidaat kan: • Documenten sorteren en archiveren in de bedrijfsstructuur • Gegevens beheren • Inkoop- en verkoopadministratieve werkzaamheden uitvoeren • Financiële gegevens verwerken • Agenda beheren **P/EO/4.2 Klantvriendelijk communiceren** De kandidaat kan: • Optreden als aanspreekpunt voor klanten/bezoekers • Receptie- en baliewerkzaamheden uitvoeren • Zakelijke communicatie verzorgen **P/EO/4.3 Ondersteunende werkzaamheden uitvoeren** De kandidaat kan: • Facilitaire ondersteuning uitvoeren • Organisatorische werkzaamheden uitvoeren • Dienstverlenende werkzaamheden uitvoeren	• Schoolopdrachten Office en Support maken • Theorietoets Office en Support[4] • Diverse Office & Support werkzaamheden uitvoeren	Theorietoets Praktische opdrachten	G H	Ja Ja	1 3

Berekening: (G + H*3)/4 = eindcijfer profieldeel Office & Support

Berekening overgangscijfer en schoolexamencijfer: het gemiddelde van alle eindcijfers van de profieldelen E&O

[1] Zie ook: https://www.examenblad.nl/system/files/exam-document/2024-10/examenprogramma-economie-en-ondernemen-15-maart-2024.pdf
Deze eindtermen kunnen ook in het CSPE worden getoetst
[2] T.b.v. cijferadministratie Magister
[3] Wel/niet herkansbaar binnen de afspraken van het examenreglement https://broeckland.nl/wp-content/uploads/2023/07/Examenreglement-Broeckland-College-2023-2028-def.pdf
[4] De theorietoets kan gemaakt worden als de schoolopdrachten voldoende zijn afgerond.