

EXAMENPROGRAMMA

Diplomalijn(en)	Secretarieel & Talen
Diploma('s)	Communicatie & Management Praktijkdiploma Directiesecretaresse Management Assistent
Examen	Communicatie & Management
Niveau	4 (vergelijkbaar met mbo 4)
Versie	3.0
Geldig vanaf	1-01-16
Vastgesteld op	1-03-15
Vastgesteld door	Bestuur Nederlandse Associatie voor Examinering
Bijzonderheden	n.v.t.

Eind- en toetstermen						
*) = Zie toelichting						
K = Kennisvragen B = Begripsvragen T = Toepassingsvragen A = Analysevragen						
PR						
1	Definitie		K	B	T	A
	1.1	De kandidaat kan het begrip pr beschrijven.	x			
2	Publieksgroepen (intern / extern)		K	B	T	A
	2.1	De kandidaat kan verschillende publieksgroepen onderscheiden.		x		
3	Perscontacten (persbericht, interview etc.)		K	B	T	A
	3.1	De kandidaat kan mogelijke perscontacten benoemen.	x			
	3.2	De kandidaat kan uitleggen welk perscontact in welke situatie gebruikt wordt.		x		
	3.3	De kandidaat kan de media voor de perscontacten benoemen.	x			
4	Voorlichting, propaganda, publiciteit en reclame		K	B	T	A
	4.2	De kandidaat kan de begrippen voorlichting, propaganda, publiciteit en reclame typeren.		x		
5	Huisstijl		K	B	T	A
	5.1	De kandidaat kan onderdelen van een huisstijl benoemen.		x		
6	Netwerken		K	B	T	A
	6.1	De kandidaat kan voorbeelden van netwerken aangeven.		x		
7	Doelstellingen		K	B	T	A
	7.1	De kandidaat kan doelstellingen van pr beschrijven.		x		
8	Imago / identiteit		K	B	T	A
	8.1	De kandidaat kan het verschil tussen imago en identiteit beschrijven.		x		
9	Relatiegeschenken		K	B	T	A
	9.1	De kandidaat kan redenen voor het gebruik van relatiegeschenken benoemen.	x			
	9.2	De kandidaat kan in een concrete situatie voorbeelden van categorieën relatiegeschenken noemen.		x		
Marketing						
10	Marketingcommunicatie		K	B	T	A
	10.1	De kandidaat kan het begrip marketingcommunicatie beschrijven.	x			
	10.2	De kandidaat kan principes van marketingcommunicatie met voorbeelden illustreren.		x		
11	E-commerce		K	B	T	A
	11.1	De kandidaat kan het begrip e-commerce beschrijven.	x			
	11.2	De kandidaat kan het begrip e-commerce met voorbeelden illustreren.		x		
12	Marketing p's		K	B	T	A
	12.1	De kandidaat kan de marketingmix beschrijven.	x			
	12.2	De kandidaat kan de marketing-p's met voorbeelden illustreren.		x		
Bedrijfscommunicatie						
13	Interne en externe communicatie		K	B	T	A
	13.1	De kandidaat kan het begrip communicatie beschrijven.	x			
	13.2	De kandidaat kan de begrippen interne en externe communicatie met voorbeelden uitleggen.		x		
14	Verbale en non-verbale communicatie		K	B	T	A
	14.1	De kandidaat kan verbale en non-verbale communicatie typeren		x		
15	Mondelinge en schriftelijke communicatie		K	B	T	A
	15.1	De kandidaat kan mondelinge en schriftelijke communicatie typeren.		x		
	15.2	De kandidaat kan de voor- en nadelen van mondelinge en schriftelijke communicatie beschrijven.		x		
16	Digitale vormen van communicatie (website, e-mail en vormen van social media):		K	B	T	A
	16.1	De kandidaat kan met voorbeelden de verschillende digitale communicatievormen illustreren.		x		
17	Contentbeheer		K	B	T	A
	17.1	De kandidaat kan het begrip content beschrijven.	x			

*) = Zie toelichting						
K = Kennisvragen B = Begripsvragen T = Toepassingsvragen A = Analysevragen						
	17.2	De kandidaat kan de kenmerken van goed contentbeheer met voorbeelden toelichten.		x		
18	Schrijven voor internet / intranet		K	B	T	A
	18.1	De kandidaat kan de kenmerken van websiteschrijven benoemen		x		
19	Telefoneren		K	B	T	A
	19.1	De kandidaat kan de eisen benoemen waaraan iedere telefonist(e) moet voldoen.	x			
	19.2	De kandidaat kan telefoonergernissen benoemen.	x			
20	Rapporteren		K	B	T	A
	20.1	De kandidaat kan de kenmerken van een rapport beschrijven.	x			
	20.2	De kandidaat kan van een aangeleverde tekst een samenvatting maken.			x	
	20.3	De kandidaat kan in een aangeleverde tekst hoofd- en bijzaken onderscheiden.			x	
	20.4	De kandidaat kan de aspecten eenvoud, structuur, beknoptheid en aantrekkelijkheid in een tekst toepassen			x	
21	Jaarverslag		K	B	T	A
	21.1	De kandidaat kan het begrip jaarverslag beschrijven.	x			
Management en organisatie						
22	Doel organisatie		K	B	T	A
	22.1	De kandidaat kan het begrip organisatie beschrijven.	x			
	22.2	De kandidaat kan de doelstellingen van een organisatie beschrijven.		x		
	22.3	De kandidaat kan de hoofddoelstelling en subdoelstellingen van een organisatie beschrijven.		x		
23	Organisatievormen		K	B	T	A
	23.1	De kandidaat kan de begrippen lijnorganisatie en lijn-staforganisatie beschrijven.	x			
24	Profit- en een non-profit		K	B	T	A
	24.1	De kandidaat kan het verschil tussen een profit- en een non-profitorganisatie met voorbeelden illustreren.		x		
25	Formele en informele organisaties of organisatieonderdelen		K	B	T	A
	25.1	De kandidaat kan het verschil tussen formele en informele organisaties of organisatieonderdelen met voorbeelden illustreren.		x		
26	Managementstijlen		K	B	T	A
	26.1	De kandidaat kan de managementstijlen met voorbeelden toelichten.		x		
27	Functiebouwwerk		K	B	T	A
	27.1	De kandidaat kan het begrip functiebouwwerk beschrijven.	x			
	27.2	De kandidaat kan het begrip functieprofiel met een voorbeeld toelichten.		x		
28	Fasen in de organisatieontwikkeling		K	B	T	A
	28.1	De kandidaat kan vier fasen in de organisatieontwikkeling typeren.		x		
29	Organisaties in maatschappelijke context		K	B	T	A
	29.1	De kandidaat kan in een concrete situatie aspecten van maatschappelijk verantwoord/duurzaam ondernemen benoemen		x		
Projectmatig werken / evenementenorganisatie						
30	Plannen en uitvoeren projecten		K	B	T	A
	30.1	De kandidaat kan de belangrijkste principes van (project)planning benoemen.	x			
	30.2	De kandidaat kan (in het kader van een project) prioriteiten stellen.			x	
	30.3	De kandidaat kan een tijdpad opstellen voor de voorbereiding en uitvoering van een project.			x	
	30.4	De kandidaat kan (voor de diverse fasen van een project) streefdata en deadlines vaststellen en bewaken.			x	
	30.5	De kandidaat kan een globale werkplanning uitwerken tot een werkschema en/of een lijst van individueel of in groepsverband uit te voeren werkzaamheden.			x	
31	Evenementen organiseren		K	B	T	A

*) = Zie toelichting						
K = Kennisvragen B = Begripsvragen T = Toepassingsvragen A = Analysevragen						
	31.1	De kandidaat kan soorten evenementen benoemen.		x		
32	Budgetteren		K	B	T	A
	32.1	De kandidaat kan de eisen formuleren waaraan een offerte voor een evenement moet voldoen.	x			
33	Realisatie / concretisering		K	B	T	A
	33.1	De kandidaat kan de voorbereidingen voor en de uitvoering van een (omvangrijke) zakelijke bijeenkomst coördineren.			x	
	33.2	De kandidaat kan een draaiboek maken voor een (omvangrijke) zakelijke bijeenkomst.			x	
	33.3	De kandidaat kan voorafgaande aan het evenement de eisen formuleren waaraan accommodaties en faciliteiten moeten voldoen.		x		
	33.4	De kandidaat kan waar nodig contacten onderhouden met derden met betrekking tot catering en entertainment.			x	
34	Evaluatie		K	B	T	A
	34.1	De kandidaat kan deelnemers voorzien van informatie na afloop van het evenement.		x		

TOETSMATRIJS	
Diplomalijn(en)	Secretarieel & Talen
Diploma('s)	Communicatie & Management Praktijkdiploma Directiesecretaresse Management Assistent
Examen	Communicatie & Management
Versie	3.0
Geldig vanaf	1-01-16
Toetsvorm	online
Toetsduur	2 uur (120 minuten)
Totaal aantal vragen	22
Geslaagd bij	60%
Toegestane hulpmiddelen	woordenboek woordenlijst Nederlandse Taal rekenmachine

Eindterm	Toetsterm(en)	%age pnt min	%age pnt max	Vraagsoort	K	B	T
1 t/m 9	1.1, 3.1, 3.3, 9.1	3	4	Gesloten vragen	x		
1 t/m 9	2.1, 3.2, 4.2, 5.1, 6.1, 7.1, 8.1, 9.2	6	7	Gesloten vragen		x	
10 t/m 12	10.1, 11.1, 12.1	3	4	Gesloten vragen	x		
10 t/m 12	10.2, 11.2, 12.2	6	7	Gesloten vragen		x	
13 t/m 21	13.1, 17.1, 19.1, 19.2, 20.1, 21.1	6	7	Gesloten vragen	x		
13 t/m 21	13.2, 14.1, 15.1, 15.2, 16.1, 17.2, 18.1	9	10	Gesloten vragen		x	
13 t/m 21	20.2, 20.3, 20.4	30	31	Open vragen			x
22 t/m 29	22.1, 23.1, 27.1	3	4	Gesloten vragen	x		
22 t/m 29	22.2, 22.3, 24.1, 25.1, 26.1, 27.2, 28.1, 29.1	9	10	Gesloten vragen		x	
30 t/m 34	30.1, 32.1	3	4	Gesloten vragen	x		
30 t/m 34	31.1, 33.3, 34.1	3	4	Gesloten vragen		x	
30 t/m 34	30.2, 30.3, 30.4, 30.5, 33.1, 33.2, 33.4	18	19	Open vragen			x

Verdeling beheersingsniveaus in percentage van het aantal punten:

K	B	T	A
23%	38%	50%	

De verdeling in punten en beheersingsniveau kan 5% afwijken \

- *) Iemand met x% van het totaal aantal te behalen punten is niet geslaagd.
- ***) Een open vraag is een vraag waarbij een kandidaat zelf een antwoord moet formuleren.

Voor een voorbeeld van door de Associatie gebruikte vraagsoorten, [klik hier](#).