



# Studiegids 2023-2024 3MBO

**COLOFON**

Uitgave : IVA Business School  
Versie : 1.0  
Status : definitief  
Cohort : 2022-2023  
Studiejaar : 3  
Datum : September 2023





# INHOUD

Beroepsgerichte vakken .....	4
Bedrijfseconomie (BEC) .....	4
Bedrijfsmanagement (BMA) .....	6
Marketing (MAR) .....	8
Consumentenverkoop (CVK) .....	12
Recht (REC) .....	14
Commerciële Techniek Automotive (CMT-A) .....	17
Commerciële Techniek Nautisch (CMT-N) .....	19
Business Technology (CMT A&N) .....	21
Business Skills / Generieke vakken .....	23
Engels (ENG) .....	23
Nederlands (NED) .....	26
Presentatietechniek (PRE) .....	29
Keuzedelen .....	33
Duits in het beroepsonderwijs A2/B1 (DUI) .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Industriële Verkoop (IVK) .....	37
Leasing (LEA) .....	39
Beroepspraktijkvorming .....	41

## Let op

De toets- en examenplanning staat vermeld op intranet!

## Beroepsgerichte vakken

### Bedrijfseconomie (BEC)

PERIODE 3.3	
Docent(en)	veen, ebbe
Code onderwijseenheid	BEC – P3.3
Onderwijstijd (contacturen)	4 lesuren per week
INHOUD en ORGANISATIE	
Leerdoelen	<p><b>Kennis:</b>            De student weet wat directe en indirecte kosten zijn.            De student weet wat een Break-even is.            De student weet wat er op een offerte en factuur komt te staan.            De student kan een financiële planning lezen.</p> <p><b>Begrip:</b>            De student kan constante en variabele kosten van elkaar scheiden.            De student kan het verschil tussen Break-even afzet en Break-even omzet aangeven.</p> <p><b>Toepassen:</b>            De student kan berekeningen maken over directe- en indirecte kosten en Break-even omzet en afzet            De student kan berekeningen over de winst maken en aangeven waar het Break even punt is.            De student kan een eenvoudige financiële planning maken.</p>
Onderwerpen	Kosten en kostprijs, H2; kosten van duurzame productiemiddelen, H3; constante en variabele kosten, H4; winst maken
Activiteiten en/of werkvormen	
Verplichte literatuur	NU Financieel Bedrijfseconomie
Verplichte software / verplicht materiaal	
TOETSING EN EXAMINERING	
Toetsvorm(en) tbv voortgang	Schriftelijk
Toegestane hulpmiddelen	Rekenmachine
Vorbereiding op examen	BVE 6, BVE 7, BVE 8, BHE P2-K1

<b>PERIODE 3.4</b>	
Docent(en)	veen, ebbe
Code onderwijseenheid	BEC – P3.4
Onderwijstijd (contacturen)	4 lesuren per week
<b>INHOUD en ORGANISATIE</b>	
Leerdoelen	<p><b>Kennis:</b> De student kent een aantal ondernemersvormen en de financieringen van het bedrijf. De student maakt kennis met het beheren van geld en goederen. De student weet de beginselen van beleggen. De student weet wat inkomstenbelasting is.</p> <p><b>Begrip:</b> De student kan uitleggen wat de verschillen tussen de effecten zijn. De student kan uitleggen welke soorten effecten er zijn.</p> <p><b>Toepassen:</b> De student kan berekeningen maken over het beheer van geld en goederen.</p>
Onderwerpen	H5; Directe en indirecte kosten, H6 offertes en verkoopfacturen, H7; financiële planning, H8 Ondernemingsvormen en eigen vermogen, H9; beheren van geld- en goederenstroom.
Activiteiten en/of werkvormen	
Verplichte literatuur	NU Financieel Bedrijfseconomie
Verplichte software / verplicht materiaal	
<b>TOETSING EN EXAMINERING</b>	
Toetsvorm(en) tbv voortgang	Schriftelijk
Toegestane hulpmiddelen	Rekenmachine
Vorbereiding op examen	BVE 6, BVE 7, BVE 8, BHE P2-K1

## Bedrijfsmanagement (BMA)

PERIODE 3.3	
Docent(en)	spee
Code onderwijseenheid	Bma – P3.3
Onderwijstijd (contacturen)	4 lesuren per week
INHOUD en ORGANISATIE	
Leerdoelen	<p>Student weet het doel van motivatie van medewerkers, kent de theorieën van Maslow en Herzberg, en heeft kennis van arbeidsmotiverende en demotiverende omstandigheden. Student kent het nut van vergaderen en kan vergadertactieken toepassen en een vergadering leiden, weet conflicthantering toe te passen.</p> <p>Kent oorzaken conflicten, kan conflictanalyse toepassen en kan conflicten oplossen. Student kent de taken van de manager, kent de verschillende maten van participatie in leiderschap en de voor- en nadelen daarvan, weet wat flexibel leiderschap inhoudt, kent de verschillende "management-by" technieken, kent informeel en transformationeel leiderschap. Heeft kennis van en inzicht in persoonlijke effectiviteit, timemanagement en kan theorie van Covey en van Quinn toepassen.</p> <p>Doelstelling De student kent het begrip Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen, weet welke dilemma's spelen bij bedrijven m.b.t. maatschappelijke verantwoordelijkheid, kent de voor- en nadelen van MVO, weet wat Social Impact Management is, kent de fasen van vergroening binnen een bedrijf, weet wat waardenmanagement is en kent de functie daarvan, heeft kennis van de invloeden van persoonlijke kenmerken en morele ontwikkeling. Student weet wat risk management is, kan een procesinventarisatie en een risico-inventarisatie maken, weet welke maatregelen er genomen kunnen worden om risico's te verminderen of te vermijden, kan onderbouwen welk risico verzekerd moet worden en kent de gevolgen van schade voor een bedrijf.</p> <p>Student weet wat een verzekering is, kent het begrip aansprakelijkheid en hoe hiertegen verzekerd kan worden, kent de garagepolis en de aanvullende verzekeringen hierop, weet wat productaansprakelijkheid inhoudt, weet wat in- en uitloopriscio's zijn en kent de claims-made periode.</p>
Onderwerpen	
Activiteiten en/of werkvormen	Rollenspellen Opdracht MVO
Verplichte literatuur	

Verplichte software / verplicht materiaal	
<b>TOETSING EN EXAMINERING</b>	
Toetsvorm(en) tbv voortgang	
Toegestane hulpmiddelen	
Voorbereiding op examen	BVE 6, BVE 7, BVE 8, BHE P2-K1

<b>PERIODE 3.4</b>	
Docent(en)	spee
Code onderwijseenheid	Bma – P3.4
Onderwijstijd (contacturen)	4 lesuren per week
<b>INHOUD en ORGANISATIE</b>	
Leerdoelen	<p>Student heeft kennis van verandermanagement, soorten van veranderingen, concepten in het veranderingsproces van bedrijven, weet wat Business Process Redesign en Lean management inhouden. Student heeft kennis van procesoptimalisatie, weet de betekenis en belang van planning, netwerkplanning en procesbeheersing, procesoptimalisatie, KPI's, Balanced Score Cards, feedback en feedforward, procesmanagement, scrum en kwaliteitsmanagement. Student kan indirecte kosten toewijzen aan kostenplaatsen, kan werkplaatstarief, te klokken en te factureren uren uitrekenen en kengetallen interpreteren. Student kan een kilometerkostprijs berekenen voor diverse voertuigen, kan een omslagpunt berekenen, weet welke methodes van afschrijving er zijn, kent de begrippen technische en economische levensduur, weet uit welke componenten de kilometerkostprijs bestaan en hoe deze te beïnvloeden zijn.</p> <p>NBM : student kent de verschillende kostensoorten in de nautische branche, kent de betekenis van begrippen afschrijving, renteverlies, gemiddeld geïnvesteerd vermogen, variabele kosten en loonkosten. Kan een BEP berekening uitvoeren.</p>
Onderwerpen	
Activiteiten en/of werkvormen	
Verplichte literatuur	
Verplichte software / verplicht materiaal	
<b>TOETSING EN EXAMINERING</b>	
Toetsvorm(en) tbv voortgang	
Toegestane hulpmiddelen	
Voorbereiding op examen	BVE 6, BVE 7, BVE 8, BHE P2-K1

## Marketing (MAR)

PERIODE 3.1	
Docent(en)	boer, kort
Code onderwijseenheid	Mar - P3-1
Onderwijstijd (contacturen)	2 lesuren per week
INHOUD en ORGANISATIE	
Leerdoelen	<p>De student kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de stappen van het marketingplan benoemen;</li> <li>• de onderdelen van de promotiemix herkennen en benoemen;</li> <li>• diverse reclamemediã onderscheiden en hieruit een keuze maken;</li> <li>• Sales promotions opnoemen;</li> <li>• de voor- en nadelen van sponsoring benoemen;</li> <li>• benoemen waarom public relations belangrijk is;</li> <li>• de belangrijkste vormen van online communicatie benoemen en herkennen;</li> <li>• benoemen waarom loyaliteitsprogramma's belangrijk zijn;</li> <li>• de verschillende functies van een distributiekanaal noemen;</li> <li>• de soorten distributiekanaalen benoemen en hieruit een keuze maken;</li> <li>• push- en pullstrategie uitleggen;</li> <li>• voor een gegeven situatie bepalen van welke distributie-intensiteit sprake is;</li> <li>• de kenmerken van de groot- en de detailhandel herkennen.</li> </ul>
Onderwerpen	Marketing Planning Proces Marketingmix: promotie Marketingmix: plaats
Activiteiten en/of werkvormen	
Verplichte literatuur	Basiskennis Marketing – Noordhoff – Co Blienkendaal & Ton van Vught (6 <sup>e</sup> druk)
Verplichte software/verplicht materiaal	Hand-out Marketingbeleid Werkboek marketing deel III Studiewijzer MAR MBO3
TOETSING EN EXAMINERING	
Toetsvorm(en) tbv voortgang	Individuele kennistoets
Toegestane hulpmiddelen	
Vorbereiding op examen	BVE 1 – opdracht 3



<b>PERIODE 3.2</b>	
Docent(en)	boer, kort
Code onderwijseenheid	Mar - P3-2
Onderwijstijd (contacturen)	2 lesuren per week
<b>INHOUD en ORGANISATIE</b>	
Leerdoelen	<p>De student kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uitleggen wat de functie van een prijs is;</li> <li>• de prijsberekening op basis van kosten georiënteerde, vraag- en concurrentie georiënteerde prijsstelling uitleggen en toepassen;</li> <li>• begrijpen hoe een prijs bij de consument overkomt;</li> <li>• de prijs vaststellen van een nieuw product;</li> <li>• de stappen van het marketingplan benoemen;</li> <li>• inhoud geven aan een mission statement;</li> <li>• het werkterrein van een bedrijf beschrijven;</li> <li>• ondernemingsdoelen beschrijven;</li> <li>• marketingdoelstellingen beschrijven;</li> <li>• onderzoek doen naar de branche;</li> <li>• onderzoek doen naar de samenleving;</li> <li>• sociale en communicatieve vaardigheden toepassen in de omgang met medestudenten;</li> <li>• een schriftelijk plan presenteren.</li> </ul>
Onderwerpen	Marketingmix: prijs Marketing Planning Proces: opdracht marketingplan
Activiteiten en/of werkvormen	Opdracht door viertallen
Verplichte literatuur	Basiskennis Marketing – Noordhoff – Co Blienkendaal & Ton van Vught (6 <sup>e</sup> druk)
Verplichte software / verplicht materiaal	Hand-out Marketingbeleid Werkboek Marketing deel III Studiewijzer MAR MBO3
<b>TOETSING EN EXAMINERING</b>	
Toetsvorm(en) tbv voortgang	Beroepsproduct bestaande uit drie deelopdrachten
Toegestane hulpmiddelen	
Vorbereiding op examen	

<b>PERIODE 3.3</b>	
Docent(en)	boer, kort
Code onderwijseenheid	Mar - P3-3
Onderwijstijd (contacturen)	2 lesuren per week
<b>INHOUD en ORGANISATIE</b>	
Leerdoelen	<p>De student kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• onderscheid maken tussen diensten en producten;</li> <li>• de kenmerken van diensten benoemen en onderscheiden;</li> <li>• de kenmerken van direct marketing benoemen en onderscheiden;</li> <li>• diverse vormen van direct marketing onderscheiden en hieruit een keuze maken;</li> <li>• begrijpen wat het nut is van een database;</li> <li>• de diverse detailhandelsvormen benoemen en onderscheiden;</li> <li>• onderscheid maken tussen winkelconcept en winkelformule en deze invullen;</li> <li>• de onderdelen van de retailmix benoemen, onderscheiden en invullen.</li> </ul>
Onderwerpen	<p>Dienstenmarketing Direct marketing/database marketing Retailmarketing</p>
Activiteiten en/of werkvormen	Opdracht door viertallen
Verplichte literatuur	Basiskennis Marketing – Noordhoff – Co Blienkendaal & Ton van Vught (6 <sup>e</sup> druk)
Verplichte software / verplicht materiaal	Hand-out Marketingbeleid Studiewijzer MAR MBO3
<b>TOETSING EN EXAMINERING</b>	
Toetsvorm(en) tbv voortgang	Beroepsproduct bestaande uit twee deelopdrachten (loopt door in P3.4)
Toegestane hulpmiddelen	
Vorbereiding op examen	

<b>PERIODE 3.4</b>	
Docent(en)	boer, kort
Code onderwijseenheid	Mar- P3-4
Onderwijstijd (contacturen)	2 lesuren per week
<b>INHOUD en ORGANISATIE</b>	
Leerdoelen	<p>De student kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• invulling geven aan de mission statement;</li> <li>• een beschrijving geven van het werkterrein van een bedrijf (Abell);</li> <li>• factoren plaatsen in een SWOT;</li> <li>• invulling geven aan de positionering;</li> <li>• kans- en probleemvelden benoemen en beschrijven;</li> <li>• marketingdoelgroepen benoemen gekoppeld aan koopmotieven;</li> <li>• marketingdoelstellingen formuleren;</li> <li>• groeistrategieën onderscheiden en benoemen;</li> <li>• globaal invulling geven aan de marketingmix.</li> </ul>
Onderwerpen	<p>Overloop dienstenmarketing/direct marketing/retailmarketing Examentraining commercieel beleid</p>
Activiteiten en/of werkvormen	Oefenen in duo's
Verplichte literatuur	Basiskennis Marketing – Noordhoff – Co Bliekendaal & Ton van Vught (6 <sup>e</sup> druk)
Verplichte software/verplicht materiaal	Hand-out Marketingbeleid Studiewijzer MAR MBO3
<b>TOETSING EN EXAMINERING</b>	
Toetsvorm(en) tbv voortgang	
Toegestane hulpmiddelen	
Vorbereiding op examen	

## Consumentenverkoop (CVK)

<b>PERIODE 3.1</b>	
Docent(en)	gess, ochs
Code onderwijseenheid	Cvk - P3-1
Onderwijstijd (contacturen)	6 lessen per week
<b>INHOUD en ORGANISATIE</b>	
Leerdoelen	Student kan een voer- of vaartug taxeren en de waarde in een gesprek met de klant verdedigen. Student heeft kennis van de financiële producten Private Lease, Full Operational Lease, huurkoop, persoonlijke lening, doorlopend krediet en onderhoudscontracten. Student kan in duidelijke taal deze producten uitleggen in klantvoordelen, zonder daarbij over de door AFM gestelde grenzen heen te gaan. Student beheerst afsluitingstechnieken en kan deze inzetten om het verkoopgesprek tot een goed einde te brengen. Student kan onderhandelen met het belang van rendement van het bedrijf voor ogen.
Onderwerpen	Offerte presenteren, voer-/vaartug taxeren, verkopen van lease en financiële producten, afsluiten
Activiteiten en/of werkvormen	Klassikale les, taxatieopdrachten, rollenspelen
Verplichte literatuur	Bundel CVK hoofdstukken (abm) 9,10,11) Bundel (nbm)
Verplichte software / verplicht materiaal	
<b>TOETSING EN EXAMINERING</b>	
Toetsvorm(en) tbv voortgang	
Toegestane hulpmiddelen	rekenmachine
Vorbereiding op examen	BVE 1, BVE 2, BVE 3, BVE 4, BVE 5 BHE B1-K3

<b>PERIODE 3.2</b>	
Docent(en)	gess, ochs
Code onderwijseenheid	Cvk - P3.2
Onderwijstijd (contacturen)	6 lessen per week
<b>INHOUD en ORGANISATIE</b>	
Leerdoelen	Het goed kunnen voeren van het klantgesprek, inclusief uitleg offerte, waardering inruiler, verkoop van bijproducten, onderhandelen en afsluiten.
Onderwerpen	Gelijk aan periode 1
Activiteiten en/of werkvormen	Rollenspelen, theorie



Verplichte literatuur	Gelijk aan periode 1
Verplichte software / verplicht materiaal	
<b>TOETSING EN EXAMINERING</b>	
Toetsvorm(en) tbv voortgang	
Toegestane hulpmiddelen	Rekenmachine, laptop
Vorbereiding op examen	BVE 1, BVE 2, BVE 3, BVE 4, BVE 5 BHE B1-K3

## Recht (REC)

PERIODE 3.1	
Docent(en)	lind
Code onderwijseenheid	Rec – P3.1
Onderwijstijd (contacturen)	2 lessen per week
INHOUD en ORGANISATIE	
Leerdoelen	<p>De student kan een omschrijving geven van onderstaande onderwerpen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De inleiding tot het recht en staatsinrichting;</li> <li>- De rechterlijke organisatie;</li> </ul> <p>De student kan onderstaande onderwerpen beschrijven en toepassen in eenvoudige juridische situaties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Verschillende ondernemingsvormen:</li> <li>-Natuurlijke personen en rechtspersonen</li> <li>-Fiscale gevolgen Bedrijfsvestiging;</li> <li>-Instanties als Kvk</li> <li>-De handelsnaamwetgeving;</li> <li>-Het Handelsregister;</li> <li>-Wettelijke verplichtingen bij het opstarten van een eigen bedrijf.</li> </ul>
Onderwerpen	Inleiding Recht Starten onderneming Ondernemingsvormen
Activiteiten en/of werkvormen	Klassikaal les
Verplichte literatuur	Boek Recht uitgeverij Sarphati H1,2 en 4
Verplichte software / verplicht materiaal	
TOETSING EN EXAMINERING	
Toetsvorm(en) tbv voortgang	Schriftelijke voortgangstoets
Toegestane hulpmiddelen	
Vorbereiding op examen	

<b>PERIODE 3.2</b>	
Docent(en)	lind
Code onderwijseenheid	REC – P3.2
Onderwijstijd (contacturen)	2 lesuren per week
INHOUD en ORGANISATIE	
Leerdoelen	De student kan aan het eind van de periode een omschrijving geven van onderstaande onderwerpen. Daarnaast kan de student eenvoudige juridische situaties oplossen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het overeenkomstenrecht;</li> <li>• De onrechtmatige daad</li> <li>• Overmacht</li> <li>• Wanprestatie</li> <li>• De algemene voorwaarden</li> <li>• Consumentenkoop</li> </ul>
Onderwerpen	Overeenkomsten en Verbintenissen
Activiteiten en/of werkvormen	Klassikaal les
Verplichte literatuur	Boek Recht uitgeverij Sarphati H5 en 6
Verplichte software / verplicht materiaal	
TOETSING EN EXAMINERING	
Toetsvorm(en) tbv voortgang	Schriftelijke voortgangstoets
Toegestane hulpmiddelen	
Vorbereiding op examen	

<b>PERIODE 3.3</b>	
Docent(en)	lind
Code onderwijseenheid	Rec – P3.3
Onderwijstijd (contacturen)	2 lesuren per week
INHOUD en ORGANISATIE	
Leerdoelen	De student kent het belang van verzekeren, kan risico's in kaart brengen en een verzekeringsadvies geven. De student begrijpt wat belastingen zijn, waarvoor ze dienen en kan eenvoudige juridische situaties oplossen/adviezen geven op het gebied van belastingen
Onderwerpen	Verzekeringen en Belastingen
Activiteiten en/of werkvormen	Klassikaal les(Belastingen) Casus gericht (verzekeringsrecht)

Verplichte literatuur	Boek Recht uitgeverij Sarphati H3 en 7
Verplichte software / verplicht materiaal	
<b>TOETSING EN EXAMINERING</b>	
Toetsvorm(en) tbv voortgang	Schriftelijke voortgangstoets en opdracht
Toegestane hulpmiddelen	Rekenmachine
Vorbereiding op examen	

<b>PERIODE 3.4</b>	
Docent(en)	lind
Code onderwijseenheid	Rec – P3.4
Onderwijstijd (contacturen)	2 lessen per week
<b>INHOUD en ORGANISATIE</b>	
Leerdoelen	De student is op de hoogte van de verplichte en mogelijke onderdelen van een arbeidscontract, weet in praktijksituaties de regels van het arbeidsrecht toe te passen. De student kan een omschrijving geven van onderstaande onderwerpen. Daarnaast kan de student eenvoudige juridische situaties oplossen die gaan over faillissement, surseance van betaling, schuldsanering natuurlijke personen.
Onderwerpen	Arbeidsrecht Faillissementsrecht
Activiteiten en/of werkvormen	Klassikaal les
Verplichte literatuur	Boek Recht uitgeverij Sarphati H8 en 9
Verplichte software / verplicht materiaal	
<b>TOETSING EN EXAMINERING</b>	
Toetsvorm(en) tbv voortgang	Schriftelijke voortgangstoets
Toegestane hulpmiddelen	
Vorbereiding op examen	



## Commerciële Techniek Automotive (CMT-A)

PERIODE 3.1 en 3.2 ABM	
Docent(en)	hart, hoog, kars, leij, loon
Code onderwijseenheid	CMTm-P3-1 en CMTm-P3-2
Onderwijstijd (contacturen)	5 uur per week
INHOUD en ORGANISATIE	
Onderwerpen en Leerdoelen	<p><b>Module I3,</b> Onderwerp: Rijbeleving. In deze module gaan we in op de techniek van de wielophanging en de aandrijving. Doelstelling: De student kan de verschillen tussen sportief en comfort geveerd, twee- en vierwielaandrijving, automaat- en handgeschakelde transmissie uitleggen en onderbouwen aan de hand van globale technische argumenten.</p> <p><b>Module E4,</b> Onderwerp: Duurzame alternatieve op de BEV: In deze module gaan we in op relevante alternatieve schonere energiebronnen, brandstoffen, energiedragers en hybridetechnieken Doelstelling: De student kan verklaren welke energiebronnen in de mobiliteitssector een oplossing kunnen bieden op mobiliteitsvraagstukken waar de batterij elektrische auto (BEV) dit (nog) niet is.</p> <p><b>Module R1*,</b> Onderwerp: Onderhoud en Remarketing, In deze module gaan we in op slijtage en onderhoudsgevoelige technieken van een voertuig. Doelstelling: De student kan de relatie leggen tussen de technische status en de economische waarde van een voertuig.</p>
Activiteiten en/of werkvormen	Een mix van didactische strategieën bestaande uit Themalessen, zelfstandig werken aan digitale interactieve modules, praktische groepsopdrachten en kunnen mogelijk worden aangevuld met gastspreker(s), bedrijfs- en/of beursbezoek.
Verplichte literatuur	Bundel: ComTech automotive mbo deel 4, uitgave IVA Business School, 2023- 2024, Hoofdstuk: "E4 Duurzame alternatieven op de BEV", "I3 Rijbeleving" en "R1 Onderhoud en Remarketing"

	Ter ondersteuning van de studie kan er relevant materiaal in de vorm van een interactieve onlinemodule, krantenartikel, PowerPointpresentatie, online videopresentatie en dergelijke worden uitgereikt of er kan naar worden verwezen (bijvoorbeeld in Electude).
Verplichte software / verplicht materiaal	Electude licentie
<b>TOETSING EN EXAMINERING</b>	
Toetsvorm(en)	Kennistoets*: (digitaal) per module
Toegestane hulpmiddelen	Niet programmeerbare rekenmachine

## Commerciële Techniek Nautisch (CMT-N)

PERIODE 3.1	
Docent(en)	barn, bosm, wild
Code onderwijseenheid	CMTm-p3-1
Onderwijstijd (contacturen)	5 uur per week
INHOUD en ORGANISATIE	
Onderwerpen en Leerdoelen	<p><b>Module EB,</b> Onderwerp: Elektriciteit aan boord Leerdoel: Een student kan advies uitbrengen over een volledige elektrische installatie aan boord aan de hand van de wensen van een klant en specificaties van een pleziervaartuig</p> <p><b>Module VB</b> Onderwerp: Veiligheid aan boord Leerdoel: De student kent de noodzakelijke veiligheidsaspecten aan boord: zien en gezien worden, navigatie, communicatie, welzijn bemanning, noodsituaties</p>
Activiteiten en/of werkvormen	Een mix van didactische strategieën bestaande uit themalessen, zelfstandig werken aan digitale interactieve modules, praktische (groeps)opdrachten en mogelijke aanvulling met gastspreker(s) en bedrijfs- en/of beursbezoeken.
Verplichte literatuur	<p>Bundel: ComTech Nautisch mbo deel 3, uitgave IVA Business School, 2023- 2024, Hoofdstuk: "EB Elektriciteit aan boord" en "VB Veiligheid aan boord".</p> <p>Ter ondersteuning van de studie kan er relevant materiaal in de vorm van een interactieve onlinemodule, krantenartikel, PowerPointpresentatie, online videopresentatie en dergelijke worden uitgereikt of er kan naar worden verwezen (bijvoorbeeld in Electude).</p>
Verplichte software / verplicht materiaal	Electude licentie
TOETSING EN EXAMINERING	
Toetsvorm(en)	Kennistoets: schriftelijk per module (totaal 2)
Toegestane hulpmiddelen	Niet-programmeerbare rekenmachine, kladpapier

PERIODE 3.2	
Docent(en)	barn, bosm, wild
Code onderwijseenheid	CMTm-p3-1 en CMTm-p-3-2
Onderwijstijd (contacturen)	5 uur per week

INHOUD en ORGANISATIE	
Onderwerpen en Leerdoelen	<p><b>Module EV</b> Onderwerp: Elektrisch varen Leerdoel: De student kent de commerciële en technische ontwikkelingen in de markt van elektrisch varen</p> <p><b>Module AT</b> Onderwerp: Aankoopkeuring en taxatie Leerdoel: De student kan een pleziervaartuig bekijken vanuit het oogpunt van een scheepsexpert en kan een beredeneerde rapportage maken van een pleziervaartuig.</p>
Activiteiten en/of werkvormen	Een mix van didactische strategieën bestaande uit themalessen, zelfstandig werken aan digitale interactieve modules, praktische (groeps)opdrachten en mogelijke aanvulling met gastspreker(s) en bedrijfs- en/of beursbezoeken.
Verplichte literatuur	<p>Bundel: ComTech Nautisch mbo deel 3, uitgave IVA Business School, 2023- 2024, Hoofdstuk: "EV Elektrisch varen" en "AT Aankoopkeuring en taxatie".</p> <p>Ter ondersteuning van de studie kan er relevant materiaal in de vorm van een interactieve onlinemodule, krantenartikel, PowerPointpresentatie, online videopresentatie en dergelijke worden uitgereikt of er kan naar worden verwezen (bijvoorbeeld in Electude).</p>
Verplichte software / verplicht materiaal	Electude licentie
TOETSING EN EXAMINERING	
Toetsvorm(en)	Kennistoets per module. Module AT: rapportage
Toegestane hulpmiddelen	Niet-programmeerbare rekenmachine, kladpapier

## Business Technology (CMT A&N)

PERIODE 3-3 en 3-4	
Docent(en)	barn, bosm. hart, hoog, kars, kooi, leij, wild
Code onderwijseenheid	CMT-P3-3 & CMT-P3-4
Onderwijstijd (contacturen)	5 lesuren per week
INHOUD en ORGANISATIE	
Onderwerp en doelstelling	<p><b>Module BT1*</b>, Onderwerp: <i>Environmental sustainability</i>. In deze module gaan we in op het nut en noodzaak van relevante technologische toepassingen die kunnen helpen bij het verminderen van de impact op het klimaat vanuit een bedrijfskundig oogpunt. De belangrijkste thema's die hierbij aan bod komen zijn: De energietransitie van traditionele naar alternatieve (groene) energie. Relevante technische oplossingen met betrekking tot energie en klimaat in gebouwen.</p> <p>Doelstelling:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De student kan toelichten wat de energietransitie inhoudt, waarom deze plaatsvindt.</li> <li>• De student kan verklaren hoe pv-systemen, windenergie, warmtepomp, warmtewisselaars en isolatie kunnen bijdragen aan het verkleinen van de CO<sub>2</sub> footprint in vergelijking met traditionele systemen.</li> <li>• De student kan de globale technische werking omschrijven van de meterkast, pv-systeem, windmolen en warmtepomp.</li> </ul> <p><b>Module BT2*</b>, Onderwerp: <i>Smart solutions</i>, In deze modulen komen technologische onderwerpen aan bod die een mogelijke verandering teweeg kunnen brengen in de manier waarop (geautomatiseerde) logistieke processen in het bedrijfsleven plaatsvinden.</p> <p>Doelstelling:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De student kan verklaren waarom Drones &amp; 3D-printing logistiek bij kunnen dragen aan efficiëntie</li> <li>• De student kan globaal de functie, toepassing en werking uitleggen van een drone en een 3D printer.</li> </ul> <p>*Afhankelijk van je klascode komt module BT1 of BT2 in periode 3.3 aan bod, de andere module wordt dan in periode 3.4 gevolgd.</p>
Onderwerpen	
Activiteiten en/of werkvormen	Een mix van didactische strategieën bestaande uit Themalessen, zelfstandig werken aan digitale interactieve modules, praktische groepsopdrachten

	en kunnen mogelijk worden aangevuld met gastspreker(s), een bedrijfs- en/of beursbezoek.
Verplichte literatuur	<p>Bundel: ComTech automotive hbo deel 5, uitgave IVA Business School, 2022- 2023, Hoofdstuk: "BT1 Environmental Sustainability" en "BT2 Smart Solutions".</p> <p>Ter ondersteuning van de studie kan er relevant materiaal in de vorm van een interactieve onlinemodule, krantenartikel, PowerPointpresentatie, online videopresentatie en dergelijke worden uitgereikt of er kan naar worden verwezen (bijvoorbeeld in Electude).</p>
Verplichte software / verplicht materiaal	Electude licentie
<b>AFSLUITING / TENTAMINERING</b>	
Toetsvorm(en)	<p>Kennis- en inzichttoets: (digitaal) per module.</p> <p>In voorkomende gevallen wordt de toetsuitslag medebepaald door een op te leveren product over een specifiek onderwerp binnen het thema van de module.</p>
Toegestane hulpmiddelen	Kladpapier, Niet-programmeerbare rekenmachine

## Business Skills / Generieke vakken

### Engels (ENG)

PERIODE 3.1 ABM/NBM	
Docent(en)	stui
Code onderwijseenheid	ENG- P3-1
Onderwijstijd (contacturen)	2 lesuren per week
INHOUD en ORGANISATIE	
Leerdoelen	Student schrijft e-mails en brieven in het Engels ter voorbereiding van het generieke examens Engels schrijven.
Onderwerpen	Student maakt kennis met begrippen correspondentie begrippen, ook zakelijke in het Engels. Student leert gangbare correspondentie-uitdrukkingen en relevante vocabulaire. Student leert onderscheid te maken tussen formeel en informeel taalgebruik. Engelstalige begrippen, uitdrukkingen en vocabulaire ten behoeve van formele en informele correspondentie
Activiteiten en/of werkvormen	Individuele correspondentie-opdrachten en opdrachten in tweetallen.
Verplichte literatuur	Nu Engels deel B
TOETSING EN EXAMINERING	
Toetsvorm(en) <del>bv IVA-</del> diploma	Schriftelijke toets kennis en toepassing
Toegestane hulpmiddelen	geen
Vorbereiding op examen	Vorbereiding op het generieke examen Engels schrijven

PERIODE 3.2 ABM/NBM	
Docent(en)	stui
Code onderwijseenheid	ENG - P3-2
Onderwijstijd (contacturen)	2 lesuren per week
INHOUD en ORGANISATIE	
Leerdoelen	Student leert begrippen over zakelijke communicatie. Student creëert een presentatie over een zakelijk onderwerp en presenteert deze aan de groep, student krijgt feedback op de presentatie met als doel voorbereid te zijn voor het examen Engels spreken.
Onderwerpen	<u>Talking to a group – spreekvaardigheden</u> Spreekvaardigheid en voorbereiding voor het generieke examen Engels spreken. Korte praktische presentatie-opdracht en aanbod van

	idioom en opdrachten t.b.v. het onderwerp.
Activiteiten en/of werkvormen	Individuele opdrachten uit boek en proefpresentaties
Verplichte literatuur	Nu Engels deel B
<b>TOETSING EN EXAMINERING</b>	
Toetsvorm(en) tbv IVA-diploma	Schriftelijke kennistoets
Toegestane hulpmiddelen	geen
Examen	108B Examen Engels schrijven

<b>PERIODE 3.3 ABM/NBM</b>	
Docent(en)	stui
Code onderwijseenheid	ENG - P3-3
Onderwijstijd (contacturen)	2 lesuren per week
<b>INHOUD en ORGANISATIE</b>	
Leerdoelen	Student leert begrippen over zakelijke communicatie in verkoopsituaties. Student (tweetal) creëert een gesprek over een zakelijk onderwerp ter voorbereiding van examen Engels gesprekken.
Onderwerpen	Spreekvaardigheid en voorbereiding voor het generieke examen Engels gesprekken. Korte praktische spreekopdrachten en aanbod van idioom en opdrachten t.b.v. het onderwerp.
Activiteiten en/of werkvormen	Klassikale en groepsopdrachten, schriftelijk en mondeling ter voorbereiding op examen.
Verplichte literatuur	Nu Engels deel B Accelerate
<b>TOETSING EN EXAMINERING</b>	
Toetsvorm(en) tbv IVA-diploma	Schriftelijke voortangstoets
Toegestane hulpmiddelen	
Examen	108 C&D Examen Engels spreken & gesprekken

<b>PERIODE 3.4 ABM/NBM</b>	
Docent(en)	stui
Code onderwijseenheid	ENG - P3-4
Onderwijstijd (contacturen)	2 lesuren per week
<b>INHOUD en ORGANISATIE</b>	



Leerdoelen	Student houdt zich bezig met de vier vaardigheden om verdieping aan te brengen en ter voorbereiding van (her)examens Engels.
Onderwerpen	
Activiteiten en/of werkvormen	Individuele en klassikale opdrachten en gedifferentieerd waar nodig.
Verplichte literatuur	NU Engels A en B Accelerate
<b>TOETSING EN EXAMINERING</b>	
Toetsvorm(en) tbv IVA-diploma	Voorgangstoets Kennis en toepassing
Toegestane hulpmiddelen	
Vorbereiding op examen	108 C&D Examen Engels spreken & gesprekken

## Nederlands (NED)

<b>PERIODE 3.1 ABM/NBM</b>	
Docent(en)	gies
Code onderwijseenheid	Ned - P3-1
Onderwijstijd (contacturen)	2 lessen per week
<b>INHOUD en ORGANISATIE</b>	
Leerdoelen	<p>Student herkent stijlproblemen en schrijft foutloos Nederlands ter voorbereiding op IE Nederlands schrijven.</p> <p>Student interpreteert leesteksten op 3F niveau, kan deze samenvatten, uitleggen en toelichten ter voorbereiding op CE Nederlands lezen.</p>
Onderwerpen	<p>Student kent stijlproblemen en kan deze onderscheiden en in eenvoudige zinnen. Student leert informatieve teksten op 3F niveau interpreteren en vragen hierover te beantwoorden. Student kent het verschil tussen mondelinge en schriftelijke communicatie. De student breidt zijn woordenschat uit met termen gericht op zijn algemene ontwikkeling, onderhoudt de spelling en grammatica op niveau 3F en kan dit foutloos toepassen.</p>
Activiteiten en/of werkvormen	Klassikale en individuele opdrachten
Verplichte literatuur	"Nu Nederlands", Noordhoff Uitgevers: lezen/luisteren, grammatica/spelling/stijl; "Vlekkeloos Nederlands"; "Taalbeheersing en brieven", D. Pak; "Goed Gebekt", deel 3, D. Pak.
<b>TOETSING EN EXAMINERING</b>	
Toetsvorm(en) tbv IVA-diploma	Schriftelijke voortgangstoets
Toegestane hulpmiddelen	
Vorbereiding op examen	CE en IE Nederlands

<b>PERIODE 3.2 ABM/NBM</b>	
Docent(en)	gies
Code onderwijseenheid	Ned - P3-2
Onderwijstijd (contacturen)	2 lessen per week
<b>INHOUD en ORGANISATIE</b>	
Leerdoelen	<p>Student herkent stijlproblemen en schrijft foutloos Nederlands ter voorbereiding op IE Nederlands schrijven.</p> <p>Student interpreteert leesteksten op 3F niveau, kan deze samenvatten, uitleggen en toelichten ter voorbereiding op CE Nederlands lezen.</p>

Onderwerpen	Student kent stijlproblemen en kan deze onderscheiden in eenvoudige zinnen. Student leert opbouw van een tekst en herkent deelonderwerpen en tekstverbanden. Student kan informatieve en overtuigende teksten op 3F niveau interpreteren en vragen hierover te beantwoorden. Student kent de regels van de correspondentie en kan (sollicitatie) brieven en e-mails schrijven. De student breidt zijn woordenschat uit met termen gericht op zijn algemene ontwikkeling, onderhoudt de spelling en grammatica op niveau 3F en kan dit foutloos toepassen.
Activiteiten en/of werkvormen	Klassikale en individuele opdrachten
Verplichte literatuur	"Nu Nederlands", Noordhoff Uitgevers: lezen/luisteren, grammatica/spelling/stijl; "Vlekkeloos Nederlands"; "Taalbeheersing en brieven", D. Pak; "Goed Gebekt", deel 3, D. Pak.
<b>TOETSING EN EXAMINERING</b>	
Toetsvorm(en) tbv IVA-diploma	Schriftelijke voortgangstoets
Toegestane hulpmiddelen	
Examen	107A Centraal Examen & 107B Nederlands schrijven

<b>PERIODE 3.3 ABM/NBM</b>	
Docent(en)	gies
Code onderwijseenheid	Ned - P3-3
Onderwijstijd (contacturen)	2 lesuren per week
<b>INHOUD en ORGANISATIE</b>	
Leerdoelen	Student herkent stijlproblemen en schrijft foutloos Nederlands ter voorbereiding op IE Nederlands schrijven. Student interpreteert verschillen in leesteksten op 3F niveau, kan deze samenvatten, uitleggen en toelichten ter voorbereiding op CE Nederlands lezen.
Onderwerpen	Student kent stijlproblemen en kan deze onderscheiden in gecompliceerde zinnen. Student kent de regels van de schriftelijke communicatie en laat dit zien in diverse schrijfopdrachten. Student herkent verschillen in Student breidt zijn woordenschat uit met termen gericht op zijn algemene ontwikkeling. Student past de regels voor spelling en grammatica foutloos toe.
Activiteiten en/of werkvormen	Klassikale en individuele opdrachten
Verplichte literatuur	"Nu Nederlands", Noordhoff Uitgevers: lezen/luisteren, grammatica/spelling/stijl; "Vlekkeloos Nederlands"; "Taalbeheersing en brieven", D. Pak; "Goed Gebekt", deel 3, D. Pak

TOETSING EN EXAMINERING	
Toetsvorm(en) tbv IVA-diploma	Schriftelijke voortgangstoets
Toegestane hulpmiddelen	
Examen	Examen 107C&D – Nederlands spreken & gesprekken

PERIODE 3.4 ABM/NBM	
Docent(en)	gies
Code onderwijseenheid	Ned- P3-4
Onderwijstijd (contacturen)	2 lessen per week
INHOUD en ORGANISATIE	
Leerdoelen	Student herkent stijlproblemen en schrijft foutloos Nederlands ter voorbereiding op IE Nederlands schrijven. Student interpreteert verschillen in leesteksten op 3F niveau, kan deze samenvatten, uitleggen en toelichten ter voorbereiding op CE Nederlands lezen.
Onderwerpen	Student kent stijlproblemen en kan deze onderscheiden in gecompliceerde zinnen. Student kent de regels van de schriftelijke communicatie en laat dit zien in diverse schrijfoopdrachten. Student herkent verschillen in leesteksten op 3F niveau, kan deze samenvatten, uitleggen en toelichten. Student breidt zijn woordenschat uit met termen gericht op zijn algemene ontwikkeling. Student past de regels voor spelling en grammatica foutloos toe.
Activiteiten en/of werkvormen	Klassikale en individuele
Verplichte literatuur	"Nu Nederlands", Noordhoff Uitgevers: lezen/luisteren, grammatica/spelling/stijl; "Vlekkeloos Nederlands"; "Taalbeheersing en brieven", D. Pak; "Goed Gebekt", deel 3, D. Pak
TOETSING EN EXAMINERING	
Toetsvorm(en) tbv IVA-diploma	Voortgangstoets
Toegestane hulpmiddelen	
Vorbereiding op examen	Examen 107C&D – Nederlands spreken & gesprekken

## Presentatietechniek (PRE)

<b>PERIODE 3.1 ABM/NBM</b>	
Docent(en)	hagi, span, spek, schn
Code onderwijseenheid	PRE- P3.1
Onderwijstijd (contacturen)	2 lessen per week
<b>INHOUD en ORGANISATIE</b>	
Leerdoelen	Student maakt en presenteert een onderwerp in een zakelijke setting. Vergadertechniek
Onderwerpen	De student leert technieken om een zakelijke presentatie te kunnen houden, hierbij komen zowel verbale als non-verbale aspecten aan de orde. De student is in staat om diepgang aan een presentatie te geven en hanteert daarbij de KRS-indeling Ter ondersteuning wordt soms PowerPoint gebruikt. Er wordt veel aandacht besteed aan de persoonlijke presentatie, houding, (oog)contact en spreken. Het invullen van een Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP) vormt de basis voor het werken aan de eigen presentatieskills
Activiteiten en/of werkvormen	Individuele en klassikale instructie, presenteren, geven en ontvangen feedback
Verplichte literatuur/voorwaarden	"Presenteren kun je leren", uitgave IVA Driebergen; "Presentatietechniek", supplement 2e jaars 2023-2024. De algemene voorwaarden uit het supplement zijn onderdeel van deze studiegids.
<b>TOETSING EN EXAMINERING</b>	
Toetsvorm(en) tbv IVA-diploma	Twee individuele presentaties met beide weging 1: - Productpresentatie - Gelegenheidsspeech
Toegestane hulpmiddelen	KRS en evt. PowerPoint
Vorbereiding op examen	

<b>PERIODE 3.2 ABM/NBM</b>	
Docent(en)	hagi, span, spek, schn
Code onderwijseenheid	PRE- P3.2
Onderwijstijd (contacturen)	2 lessen per week
<b>INHOUD en ORGANISATIE</b>	
Leerdoelen	De student creëert een elevator Pitch teneinde zijn USP's onder de aandacht te brengen bij diverse doelgroepen. De student schrijft een CV met sollicitatiebrief en visualiseert in groepsverband een

	sollicitatiegesprek, teneinde inzicht te krijgen in het gehele sollicitatieproces binnen een bedrijf.
	Student kent vergadertechnieken, kan een vergadering leiden, kan samenvatten, kan conclusies trekken. Student kan besluiten/gevolgen presenteren aan een groep medewerkers/leidinggevenden. Dit alles ter voorbereiding op examen Nederlands spreken/gesprekken.
Onderwerpen	De student is in staat om diepgang aan een presentatie te geven en hanteert daarbij de KRS-indeling. De student oefent technieken, waarbij zowel verbale als non-verbale aspecten aan de orde komen. Er wordt veel aandacht besteed aan de persoonlijke presentatie, houding, (oog)contact en spreken. Met een sollicitatietraining krijgt de student inzicht in het gehele sollicitatieproces. Het invullen van een Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP) vormt de basis voor het werken aan de eigen presentatievaardigheden.
Activiteiten en/of werkvormen	Individuele en klassikale instructie, presenteren, geven en ontvangen feedback
Samenhang	De sollicitatiebrief en het cv komen terug in het vak Nederlands.
Verplichte literatuur/voorwaarden	"Presenteren kun je leren", uitgave IVA Driebergen; "Presentatietechniek", supplement 2e jaars 2023-2024. De algemene voorwaarden uit het supplement zijn onderdeel van deze studiegids.
	Voorwaarde voor deelname: - aanleveren sollicitatiebrief en CV (weegt mee in cijfer) - gedurende de sollicitatietraining wordt een maximale aanwezigheid en inzet van de student verwacht. Indien student meer dan 2x afwezig is bij deze training, kan hij/zij niet meedoen met de groepsopdracht en volgt eind van de periode een individuele opdracht om het periodecijfer te completeren. - KRS (pitch) / cv en brief ingeleverd op Magister - voldoen aan de kledingvoorschriften (business smart)
<b>TOETSING EN EXAMINERING</b>	
Toetsvorm(en) tbv IVA-diploma	<b>portfolio</b> met -een individuele videopresentatie (elevator pitch). Deze wordt digitaal aangeleverd. - een schriftelijke opdracht, te weten een sollicitatiebrief en een cv. <b>groepsopdracht</b> , te weten een sollicitatiegesprek. De resultaten van de 3 opdrachten leiden tot de TU. – Sollicitatiebrief en CV (gezamenlijk gewing 1)

	– Twee presentaties: Videopitch, Sollicitatiegesprek (beide weging 2).
Toegestane hulpmiddelen	
Examen	Vorbereiding op examen Nederlands spreken/gesprekken

<b>PERIODE 3.3 ABM/NBM</b>	
Docent(en)	hagi, span, spek, schn
Code onderwijseenheid	PRE- P3.3
Onderwijstijd (contacturen)	2 lesuren per week
INHOUD en ORGANISATIE	
Leerdoelen	Student kent vergadertechnieken en kan op doeltreffende wijze een vergadering leiden.
Onderwerpen	Student kent vergadertechnieken, kan een vergadering leiden, kan zijn mening helder verwoorden, kan samenvatten, kan conclusies trekken. Student presenteert besluiten/gevolgen aan een groep medewerkers/leidinggevenden. Dit alles ter voorbereiding op examen Nederlands spreken/gesprekken.
Activiteiten en/of werkvormen	Individuele en klassikale instructie, presenteren, geven en ontvangen feedback
Verplichte literatuur/voorwaarden	"Presenteren kun je leren", uitgave IVA Driebergen; "Presentatietechniek", supplement 2e jaars 2023-2024. De algemene voorwaarden uit het supplement zijn onderdeel van deze studiegids.
TOETSING EN EXAMINERING	
Toetsvorm(en) tbv IVA-diploma	
Toegestane hulpmiddelen	
Examen	Examen 107 C&D - Nederlands spreken & gesprekken

<b>PERIODE 3.4 ABM/NBM</b>	
Docent(en)	hagi, span, spek, schn
Code onderwijseenheid	PRE- P3.4
Onderwijstijd (contacturen)	2 lesuren per week
INHOUD en ORGANISATIE	
Leerdoelen	De student geeft een overtuigende presentatie De student presenteert een actueel onderwerp met grote nieuwswaarde voor het publiek.
Onderwerpen	De student is in staat om een betoog te houden en zijn publiek te overtuigen met argumenten en onderbouwing. De student presenteert een actueel

	nieuwsitem en behandelt de impact voor diverse doelgroepen. De student oefent technieken, waarbij zowel verbale als non-verbale aspecten aan de orde komen. Er wordt veel aandacht besteed aan de persoonlijke presentatie, houding, (oog)contact en spreken.
Activiteiten en/of werkvormen	Individuele en klassikale instructie, presenteren, geven en ontvangen feedback
Verplichte literatuur/voorwaarden	"Presenteren kun je leren", uitgave IVA Driebergen; "Presentatietechniek", supplement 2e jaars 2023-2024. De algemene voorwaarden uit het supplement zijn onderdeel van deze studiegids.
<b>TOETSING EN EXAMINERING</b>	
Toetsvorm(en) tbv IVA-diploma	Twee presentaties met ieder weging 1
Toegestane hulpmiddelen	
Vorbereiding op examen	Examen 107 C&D - Nederlands spreken & gesprekken



## Keuzedelen

### Duits in het beroepsonderwijs A1/A2 (DUI)

PERIODE 3.1 NBM	
Docent(en)	schi
Code onderwijseenheid	DUI- P3-1
Onderwijstijd (contacturen)	3 lesuren per week
INHOUD en ORGANISATIE	
Leerdoelen	De student leest en begrijpt teksten op de taalniveaus A1 en A2 en beheerst de basale gesprekssituaties. Hij maakt een begin met het zelfstandig formuleren van eenvoudige zinnen.
Onderwerpen	Opbouw/uitbreiding van de basiswoordenschat, tekstverklaring op niveau A1/A2, gesprekssituaties: begroeten, voorstellen, danken. Grammatica: vervoeging van de werkwoorden haben, sein en werden en van de zwakke werkwoorden in de ott en vtt.
Samenhang	Basale taalverwerving
Activiteiten en/of werkvormen	Lezen van teksten en beantwoorden van vragen, werken met woordvelden voor opbouw/uitbreiding woordenschat, rollenspellen, uitleg en oefening van grammaticale vaardigheden.
Verplichte literatuur	Grammaticaboek en Klasse!
TOETSING EN EXAMINERING	
Toetsvorm(en) tbv IVA-diploma	Tijdens de periode wordt een formatieve toets afgenomen om te bezien of de student de behandelde stof kan toepassen.
Toegestane hulpmiddelen	
Vorbereiding op examen	Alle examenvaardigheden Duits

PERIODE 3.2 NBM	
Docent(en)	schi
Code onderwijseenheid	DUI- P3-2
Onderwijstijd (contacturen)	3 lesuren per week
INHOUD en ORGANISATIE	
Leerdoelen	De student leest en begrijpt teksten op de taalniveaus A1 en A2 en beheerst de basale en daarop opbouwende gesprekssituaties. De student begrijpt gesproken teksten op de niveaus A1 en A2. Hij formuleert zelfstandig eenvoudige zinnen en kan daarop voortbouwen.

Onderwerpen	Uitbreiding van de basiswoordenschat, tekstverklaring op niveau A1/A2, gesprekssituaties: afspraak maken, vertellen over hobby, vakantie en alledaagse gebeurtenissen. Grammatica: vervoeging van de werkwoorden haben, sein en werden en van de zwakke werkwoorden in de ott en vtt, naamvallen, bepalende woorden, persoonlijke voornaamwoorden.
Activiteiten en/of werkvormen	Lezen van teksten en beantwoorden van vragen, het beluisteren van teksten en beantwoorden van vragen, werken met woordvelden voor uitbreiding woordenschat, rollenspellen, uitleg en oefening van grammaticale vaardigheden.
Verplichte literatuur	Grammaticaboek en Klasse!
<b>TOETSING EN EXAMINERING</b>	
Toetsvorm(en) tbv IVA-diploma	Tijdens de periode wordt een formatieve toets afgenomen om te bezien of de student de behandelde stof kan toepassen.
Toegestane hulpmiddelen	
Examen	Lezen A2

<b>PERIODE 3.3 NBM</b>	
Docent(en)	schl
Code onderwijseenheid	DUI- P3-3
Onderwijstijd (contacturen)	3 lessen per week
<b>INHOUD en ORGANISATIE</b>	
Leerdoelen	De student begrijpt gesproken teksten op de niveaus A1 en A2. De student beheerst de basale en daarop opbouwende gesprekssituaties op niveau A2. Hij geeft een presentatie over een onderwerp naar keuze en kan vragen daarover beantwoorden formuleert zelfstandig eenvoudige zinnen en kan daarop voortbouwen.
Onderwerpen	Luistervaardigheid op niveau A1/A2. Uitbreiding van de woordenschat, gesprekssituaties: een presentatie geven over een onderwerp naar keuze, het beantwoorden van vragen daarover en het voeren van alledaagse gesprekken. Grammatica: vragende woorden, vervoeging van de werkwoorden in de ott en vtt, naamvallen, bepalende woorden, persoonlijke voornaamwoorden, voorzetsels.
Samenhang	
Activiteiten en/of werkvormen	Het beluisteren van teksten en beantwoorden van vragen, werken met woordvelden voor uitbreiding woordenschat, presentaties, rollenspellen, uitleg en oefening van grammaticale vaardigheden.
Verplichte literatuur	Grammaticaboek en Klasse!



TOETSING EN EXAMINERING	
Toetsvorm(en) tbv IVA-diploma	Tijdens de periode wordt een formatieve toets afgenomen om te bezien of de student de behandelde stof kan toepassen.
Toegestane hulpmiddelen	
Examen	Luisteren A2

<b>PERIODE 3.4 NBM</b>	
Docent(en)	schi
Code onderwijseenheid	DUI- P3-4
Onderwijstijd (contacturen)	3 lesuren per week
<b>INHOUD en ORGANISATIE</b>	
Leerdoelen	De student schrijft een samenhangende tekst over een voorgegeven onderwerp op taalniveau A1 en A2. Hij begrijpt gesproken teksten op de niveaus A2 en B1. De student beheerst de basale en daarop opbouwende gesprekssituaties op niveau A2. Hij geeft een presentatie over een voorgegeven onderwerp en kan vragen daarover beantwoorden formuleert zelfstandig eenvoudige zinnen en kan daarop voortbouwen.
Onderwerpen	Uitbreiding van de woordenschat, gesprekssituaties: een presentatie geven over een voorgegeven onderwerp, het beantwoorden van vragen daarover en het voeren van alledaagse gesprekken. Grammatica: vragende woorden, vervoeging van de werkwoorden in de ott en vtt, naamvallen, bepalende woorden, persoonlijke voornaamwoorden, voorzetsels.
Activiteiten en/of werkvormen	Schrijven van teksten, werken met woordvelden voor uitbreiding woordenschat, presentaties, rollenspellen, uitleg en oefening van grammaticale vaardigheden. Tegen het einde van de periode worden de Examens Spreken/Gesprek afgenomen.
Verplichte literatuur	Grammaticaboek en Klasse!
<b>TOETSING EN EXAMINERING</b>	
Toetsvorm(en) tbv IVA-diploma	Tijdens de periode wordt een formatieve toets afgenomen om te bezien of de student de behandelde stof kan toepassen.
Toegestane hulpmiddelen	
Vorbereiding op examen	Spreken/Gesprek A2 (in de loop van de periode) en Schrijven A2

## Industriële Verkoop (IVK)

<b>PERIODE 3.3 ABM</b>	
Docent(en)	enge, leij
Code onderwijseenheid	IVK – P3.3
Onderwijstijd (contacturen)	2 uur per week
<b>INHOUD en ORGANISATIE</b>	
Leerdoelen	De student inzicht verschaffen in wat een vrachtwagen precies is. Voorts worden de markt van bedrijfswagens en de diverse vervoerssegmenten besproken. Daarnaast heeft de student kennis van de algemeen geldende begrippen, wettelijke bepalingen, brancheorganisaties, rijbewijzen en diverse belastingen omtrent het gebruik van zware bedrijfswagens. Ook heeft de student kennis van accountmanagement bij trucks en van de gebruikte cabines en aandrijflijnen.
Onderwerpen	
Activiteiten en/of werkvormen	
Verplichte literatuur	Leerboek Commercial Vehicle Business 2e jaar, uitgave Oxcart 2022: De hoofdstukken 1 t/m 5.
Verplicht materiaal	
<b>TOETSING EN EXAMINERING</b>	
Toetsvorm(en) tbv voortgang	Kennistoets
Toegestane hulpmiddelen	Rekenmachine
Vorbereiding op examen	Examen 111

<b>PERIODE 3.4 ABM</b>	
Docent(en)	enge, leij
Code onderwijseenheid	IVK – P3.4
Onderwijstijd (contacturen)	2 uur per week
<b>INHOUD en ORGANISATIE</b>	
Leerdoelen	In deze periode dient de student zich kennis te verschaffen over het rem- en veersysteem van een truck. Des student is ook in staat (eenvoudige) laadbak- en aslastberekeningen te maken. De student kent de beginselen van logistiek management en is op de hoogte van de diverse aspecten van personenvervoer. Daarnaast heeft de student kennis van momenteel geldende milieuaspecten en alternatieve vormen van aandrijving omtrent vrachtwagen.

Onderwerpen	
Activiteiten en/of werkvormen	
Verplichte literatuur	Leerboek Commercial Vehicle Business 2e jaar, uitgave Oxcart 2022: De hoofdstukken 5 t/m 10.
Verplicht materiaal	
<b>TOETSING EN EXAMINERING</b>	
Toetsvorm(en) tbv voortgang	/
Toegestane hulpmiddelen	
Vorbereiding op examen	Examen 111 Beroepsproduct

## Leasing (LEA)

<b>PERIODE 2.1</b>	
Docent(en)	leij, thijs
Code onderwijseenheid	Lea – P2.1
Onderwijstijd (contacturen)	2 lesuren per week
<b>INHOUD en ORGANISATIE</b>	
Leerdoelen	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- heeft brede kennis van verschillende vormen van leasing en de daarbij passende risico's</li> <li>- heeft brede kennis van de organisatie van een autoleasebedrijf</li> <li>- heeft brede kennis van verzekeringen en wet- en regelgeving met betrekking tot leasing</li> <li>- heeft brede kennis van de 'levensloop van een leasecontract'</li> <li>- heeft brede kennis van de componenten van een Full Service Lease (FSL) calculatie</li> <li>- kan de volgende berekeningen maken: BPM, BTW en de consumentenprijs</li> <li>- kan een restwaarde bepalen ten behoeve van een leaseconstructie</li> <li>- kan met verschillende calculatiemethoden werken ten behoeve van een leaseconstructie</li> </ul>
Onderwerpen	
Activiteiten en/of werkvormen	
Verplichte literatuur	Bundel Leasing, uitgave IVA. VNA begrippenlijst en uitgereikt (digitaal) materiaal
<b>TOETSING EN EXAMINERING</b>	
Toetsvorm(en)	Kennistoets
Vorbereiding op examen	Examen 112

<b>PERIODE 2.2</b>	
Docent(en)	leij, thij
Code onderwijseenheid	
Onderwijstijd (contacturen)	2 lesuren per week
<b>INHOUD en ORGANISATIE</b>	
Leerdoelen	<p>Restwaardebepaling van een leaseauto, met aandacht voor het BPM verloop</p> <p>Opbouw van een full operational lease calculatie</p> <p>Annuitaire en lineaire boekwaarde verloop Vaste en variabele kosten betreffende leasecontracten, invloed van kilometrage</p> <p>Levensloop van het leasecontract (rijdend maken, rijdend houden en rijdend stoppen van de leaseauto</p> <p>Visie mobiliteit naar de toekomst</p>

	Auto en Fiscus, vanuit oogpunt werknemer en werkgever kunnen maken van berekeningen betreffende rente, afschrijving binnen een leasecontract. Berekening kunnen maken betreffende consequenties voor zowel berijder (bijtelling) als ook voor de werkgever (btw correctie)
Onderwerpen	
Activiteiten en/of werkvormen	
Verplichte literatuur	Bundel Leasing, uitgave IVA. VNA begrippenlijst en uitgereikt (digitaal) materiaal
<b>TOETSING EN EXAMINERING</b>	
Toetsvorm(en)	
Vorbereiding op examen	Examen 112 Kennisexamen



## Beroepspraktijkvorming

<b>PERIODE 3.1 t/m 3.4</b>	
Docent(en)	BPV-begeleiders: dhr. Stuije, Van Boekel, Hoogenhout, Ochse en mevr. Kortenhorst (tevens BPV-coördinator)
Code onderwijseenheid	BPV-P3-1 t/m P3-4
Onderwijstijd (contacturen)	Lintstage: 8 klokuren per week en drie blokstages van 5 dagen x 8 klokuren.
<b>INHOUD en ORGANISATIE</b>	
Leerdoelen	Werkend leren in de praktijk ter voorbereiding op de beroepspraktijk manager mobiliteitsbranche
Samenhang	
Onderwerpen	
Activiteiten en/of werkvormen	Praktijkstage
Verplichte software/ verplicht materiaal	Intranet BPV + Studiewijzer BPV + stagehandleiding BPV + vijf kerntaakformulieren (B1-K1/B1-K2/B1-K3/P2-K1/P2-K2) + voortgangsrapportage/ urenoverzicht
<b>TOETSING EN EXAMINERING</b>	
Toetsvorm(en)	Doorlopen activiteiten op kerntaakformulieren (BHE) Beoordeling door praktijkopleiders en controle door BPV-begeleiders.