

Profiel Dienstverlening en Producten**Leerjaar: 4 basis en kader**

Toetscode	Periode	Leerstof	Soort toets	Toetsduur of werktijd	Opmerking	Weging
S401	1	Periode toets P1	Praktische toets/ theoretische toets	200 minuten	In toetsweek	4
S403	2	Eindtoets	Theorie/praktijk	300 minuten	In toetsweek	8

	Toetscode	Leerstof	Onderdeel = onderwerp dat gedurende de periode is behandeld	Verdere opmerking
Hoofd, Hart, Handen	Elke toets		Algemeen	Hoofd, Hart, Handen komt in alle lessen aan bod. Leerlingen leren niet alleen uit een boek maar zijn veel in de praktijk bezig.
Burgerschap	Elke toets	Verschillen tussen elkaar. Omgaan met anderen.	Algemeen	In de praktijklessen wordt aandacht besteed aan omgaan met een groep.
LOB	N.V.T.		Welk beroep hoort bij... Welke opleiding moet ik volgen om dit beroep te doen? Past dit bij mij?	LOB staat gedurende de beroepsgerichte profiel en keuzevak lessen centraal. In het programma is opgenomen dat de leerlingen kennis maken met de beroepen en opleidingen die horen bij het vak.
Technologie	Elke toets	<ul style="list-style-type: none"> - PowerPoint - Word - Excel - Publisher 	Algemene digitale vaardigheden	Gedurende de beroepsgerichte uren wordt er veelvuldig achter de pc gewerkt. Leerlingen moeten hun opdrachten maken in de eerdergenoemde programma's.

Kern Dienstverlening en producten (v2020)

Een kandidaat kan gebruik maken van de in de 'kern' genoemde kennis en vaardigheden in een (gesimuleerde) uitvoerende beroepssituatie of een daarop voorbereidende scholing. De kennis en vaardigheden zijn gerangschikt in algemene kennis en vaardigheden en professionele kennis en vaardigheden. Kennis en vaardigheden worden samen met de persoonlijke eigenschappen ook wel aangeduid als beroepscompetenties. De kern omvat ook kennis en vaardigheden rond loopbaanoriëntatie en -ontwikkeling.

a. Algemene kennis en vaardigheden

De kandidaat kan:

- a.1. de Nederlandse taal in opleidings- en beroepssituaties gebruiken;
- a.2. informatie op allerlei manieren overzichtelijk en efficiënt verzamelen, ordenen en weergeven;
- a.3. voor opleiding en beroep relevante berekeningen uitvoeren;
- a.4. plannen en organiseren in een beroeps(opleiding) gerelateerde situatie;
- a.5. op systematische en doelgerichte wijze werkzaamheden uitvoeren op basis van een planning met de inzet van vakdeskundigheid en met aandacht voor een zo hoog mogelijke kwaliteit;
- a.6. mondeling en schriftelijk rapporteren over de uitgevoerde werkzaamheden; onder meer over de planning, voorbereiding, proces en product;
- a.7. reflecteren op de eigen werkwijze en op de kwaliteit van het eigen werk;
- a.8. samenwerken en overleggen bij het uitvoeren van werkzaamheden;
- a.9. werkzaamheden volgens de voorschriften en op een veilige wijze uitvoeren;
- a.10. economisch bewust en duurzaam omgaan met materialen en middelen;
- a.11. professionele hulpmiddelen gebruiken en hun werking uitleggen;
- a.12. hygiënisch werken;
- a.13. milieubewust handelen;
- a.14. zich aan- en inpassen in een bedrijfscultuur;
- a.15. voldoen aan de algemene gedrags- en houdingseisen die gesteld worden aan werknemers in de branche;
- a.16. in een (gesimuleerde) beroepssituatie en stage in een bedrijf omgaan met verschillen op basis van culturele gebondenheid en geslacht.

b. Professionele kennis en vaardigheden

De kandidaat kan:

- b.1. probleemoplossingsvaardigheden hanteren en op grond daarvan conclusies trekken en keuzes maken;
- b.2. eenvoudige onderzoeksactiviteiten verrichten en op grond daarvan beargumenteerde keuzes maken;
- b.3. mediawijs handelen: kritisch en bewust omgaan met (digitale) media;
- b.4. het begrip duurzaamheid (her)kennen, benoemen en toepassen. Op basis daarvan komen tot bewuste afwegingen en relaties leggen tussen milieu, mensen en werkprocessen in arbeid en beroep (people, planet en profit);
- b.5. ondernemende vaardigheden tonen: initiatief tonen, innoveren;
- b.6. de begrippen maatschappelijk verantwoord en maatschappelijk betrokken ondernemen (her)kennen, benoemen en toepassen bij producten en dienstverlening;
- b.7. verschillen en overeenkomsten benoemen tussen profit en non/profit.

c. Loopbaanoriëntatie en -ontwikkeling

De kandidaat is in staat zijn eigen loopbaanontwikkeling vorm te geven. Hij doet dat met een oriëntatie op een toekomstige opleiding en (loop)baan door middel van reflectie op het eigen handelen en reflectie op ervaringen.

c.1. De kandidaat heeft de vaardigheid de eigen loopbaan vorm te geven door op systematische wijze om te gaan met 'loopbaancompetenties':

1. kwaliteitenreflectie (wat kan ik het best en hoe weet ik dat?)
2. motievenreflectie (waar ga en sta ik voor en waarom dan?)
3. werkexploratie (waar ben ik het meest op mijn plek en waarom daar?)
4. loopbaansturing (hoe bereik ik mijn doel en waarom zo?)
5. netwerken (wie kan mij helpen mijn doel te bereiken en waarom die mensen?)

c.2. De kandidaat maakt zijn eigen loopbaanontwikkeling inzichtelijk voor zichzelf en voor anderen doormiddel van een 'loopbaandossier'.

In een loopbaandossier is opgenomen welke activiteiten zijn uitgevoerd die hebben bijgedragen tot het ontwikkelen van de 'loopbaancompetenties'. In het loopbaandossier worden bij de uitgevoerde activiteiten de volgende punten beschreven:

- I. de beoogde doelen
- II. de resultaten
- III. de evaluatie en een conclusie
- IV. welke vervolgvactiteiten gepland zijn op basis van de opgedane ervaringen en de daarbij horende conclusies