

Organisatie en logistiek 2de graad

De studierichting Organisatie en logistiek 2de graad

1. De studierichting in de matrix

Graad	2de graad
Finaliteit	A-finaliteit
Studiedomein	Economie en organisatie
Samenstelling	MD + competenties uit BK Magazijnier, BK Winkelverkoper, BK Administratief medewerker onthaal

2. Korte beschrijving van de studierichting

Organisatie en logistiek is een praktische studierichting in de arbeidsmarktfinaliteit. Ze biedt inzicht in de werking van ondernemingen en is gericht op het ontwikkelen van competenties met betrekking tot onthaal-, verkoop- en logistieke activiteiten. Aandacht voor communicatieve en sociale vaardigheden is essentieel in functie van een professionele communicatie met bezoekers en klanten. Het verwerven van digitale competenties kadert in de bedrijfsgerichte component vermits de goederen-, documenten- en informatiestroom in sterke mate gedigitaliseerd zijn.

3. Leerlingenprofiel

Leerlingen Organisatie en logistiek zijn sterk in het leren binnen de concrete contexten eigen aan het studiedomein en de studierichting. Via concrete contexten verwerven ze basis-theoretische inzichten. Zij leren binnen een afgebakende en veilige leersituatie geleidelijk meer autonoom functioneren en zijn in staat effectieve handelingen te stellen om concrete uitdagingen aan te pakken.

Ze verdiepen zich in de logistieke goederen- en informatiestroom in een onderneming. Ze communiceren efficiënt, kwaliteitsvol en klantvriendelijk in functie van onthaal- en verkoopactiviteiten. Ze zetten doelgericht ICT-kennis en vaardigheden in bij het uitvoeren van gerichte opdrachten in de context van organisatie en logistiek.

4. Specifiek voor de studierichting

- Uitvoerende taken m.b.t. ontvangst en opslag van goederen
- Administratieve vaardigheden i.f.v. onthaal: documenten en data verwerken en digitaliseren; logistieke ondersteuning vergaderingen en events
- Uitvoerende taken m.b.t. winkelbeheer: producten voorbereiden en presenteren
- Communicatieve vaardigheden i.f.v. onthaal en verkoop

- Frans en Engels

5. De modellessentabel

Algemene vorming	II,1	II,2	Specifieke vorming	II,1	II,2
Godsdienst	2	2	Organisatie en logistiek	12	12
Engels + Frans	4	4			
Lichamelijke opvoeding	2	2			
Maatschappelijke vorming	2	2			
Nederlands	3	3			
Wiskunde	2	2			
Onderliggend aan algemene en specifieke vorming				II,1	II,2
Realisatie leerplandoelen Gemeenschappelijk Funderend Leerplan (GFL)				1*	1*

* De leerplandoelen van het GFL kunnen worden gerealiseerd via schooleigen projecten, door een of meer leerplandoelen te integreren in vakken van de algemene of de specifieke vorming of door een aantal leerplandoelen samen onder de vorm van een vak aan te bieden (zoals Artistieke vorming, ICT, Mens & samenleving), of door een combinatie van voorgaande mogelijkheden.

Het is geenszins de bedoeling om het GFL als één afzonderlijk vak te realiseren. Dergelijke benadering zou voorbijgaan aan het gemeenschappelijk en funderend karakter van het leerplan. De tijd die voor het GFL in de modellessentabel wordt voorzien, heeft tot doel duidelijk te maken dat ook voor de realisatie van het GFL onderwijstijd nodig is. Afhankelijk van de keuzes die een school maakt, zal het voorziene lesuur in de schooleigen lessentabel een eigen invulling krijgen.

Suggesties complementair gedeelte ^o	4	4
Artistieke vorming		
ICT		
Schooleigen keuzes:		
- Een vak van de algemene vorming van de studierichting		
- Een vak van de specifieke vorming van de studierichting		
- Schooleigen curriculum		
...		

^o Indien de school ervoor kiest om verplichte leerplandoelen aan te bieden in een of meer lesuren van het complementair gedeelte, dan maken die lesuren samen met de relevante lesuren van de algemene of de specifieke vorming voorwerp uit van het onderzoek van de onderwijsleerpraktijk m.b.t. die leerplandoelen door de onderwijsinspectie.

Totaal algemene en specifieke vorming	32	32
De modellessentabel geeft door middel van een richtcijfer in zwart aan hoeveel onderwijstijd doorgaans nodig is om de verplichte leerplandoelen met voldoende diepgang te kunnen realiseren. Afhankelijk van de eigen specifieke context kan de school zelf keuzes maken en meer of minder lesuren aan een bepaald vak spenderen. - In vergelijking met het leerplan Engels+Frans in andere studierichtingen van de A-finaliteit geeft het richtcijfer in bruin meer onderwijstijd aan voor hetzelfde leerplan in functie van de studierichting Organisatie en logistiek.		
De realisatie van de algemene vorming in de A-finaliteit kan via diverse organisatie modellen (via afzonderlijke vakken, een gedeeltelijk geïntegreerde benadering of een volledig geïntegreerde benadering). Voor de tweede graad worden op basis van de nieuwe minimumdoelen aangepaste organisatie modellen uitgewerkt.		

6. Het leerplan Organisatie en logistiek

6.1 Krachtlijnen

- De werking van ondernemingen en de goederen- en documentenstroom

- Activiteiten met betrekking tot onthaal, verkoop en logistiek
- Digitale verwerking van bedrijfseconomische gegevens

6.2 Opbouw en inhoud

- De werking van ondernemingen en de goederen- en documentenstroom.
 - De werking van diverse afdelingen in een onderneming
 - Analyse van de documentenstroom
 - Organisatiecultuur, huisstijl en bedrijfsprocedures
- Als onthaalmedewerker administratieve taken uitvoeren.
 - Onthalen, registreren en informeren van bezoekers
 - Verwerken van (elektronische) post
 - Verwerken en beheren van gegevens en (digitale) documenten
 - Ondersteuning van interne vergaderingen en activiteiten
- Als verkoopmedewerker activiteiten uitvoeren in een winkelomgeving.
 - Op verkenning in de retailsector
 - Artikels presenteren met aandacht voor product- en winkelbeleving
 - Ondersteunen van de klant tijdens de verkoop
 - Offline en online communicatie met de klant
- Als logistiek medewerker activiteiten uitvoeren m.b.t. ontvangst en opslag van goederen.
 - De logistieke goederen- en informatiestroom
 - Organisatie en functies in een magazijnomgeving
 - Ontvangst, controle en opslag van goederen

ICT-kennis en -vaardigheden worden functioneel ingezet ter ondersteuning van leerplandoelen met betrekking tot het

- verzamelen, structureren, verwerken en presenteren van informatie
- digitaliseren en verwerken van documenten
- opstellen van commerciële documenten en communicatieproducten

7. Infrastructuur

Om de doelstellingen van dit leerplan is volgende infrastructuur nodig

- Een lokaal met pc's, basis kantoorapparatuur (kleurenkopiër of een printer met scanmogelijkheden, telefoons met doorschakelsysteem)
- Een didactische leerwinkel met winkelrekken, inpaktafel- en materiaal ...
- Een lokaal met rekken en materieel in functie van ontvangst en opslag van goederen

Vergelijking met aanverwante studierichtingen in de 2de graad

Niet van toepassing

Inhoudelijke samenhang met studierichtingen van de 3de graad

De studierichting is inhoudelijk verwant met de volgende studierichtingen in de 3de graad

- Logistiek (BK Magazijnier, BK Bestuurder interne transportmiddelen)
- Onthaal, organisatie en sales (BK Winkelverkoper, BK Administratief medewerker onthaal)

De inhoudelijke samenhang tussen studierichtingen van de 2de en de 3de graad is indicatief voor hoe het curriculum wordt opgebouwd van de 2de naar de 3de graad en welke elementen vanuit beroepskwalificaties indalen in de 2de graad. De voorziene opbouw heeft geen impact op de eigenlijke studiekeuze die leerlingen uiteindelijk zullen maken. De ontwikkeling van leerlingen doorheen de tweede graad verloopt soms onvoorspelbaar. Daarom zal het belangrijk zijn om de mogelijkheden en kansen van leerlingen zo ruim mogelijk te houden.