

# **SDO Hogeschool**

## **Moderne Bedrijfskunde**

### **Studiegids HBO** **Associate degree Bedrijfskunde** **voor Veiligheidsregio's**

**Cohort 2020-2021**

**SDO Hogeschool voor Moderne Bedrijfskunde**

Blaak 516

3011 TA Rotterdam

T. 085 130 3530

E. [info@sdo-hogeschool.nl](mailto:info@sdo-hogeschool.nl)

I. [www.sdo-hoogeschool.nl](http://www.sdo-hoogeschool.nl)



Copyright SDO 2020

Niets uit deze uitgave mag worden veelevoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, CD of DVD of op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgevers.

## Onze beloften aan studenten

HBO Bedrijfskundeopleiding van SDO Hogeschool biedt de volgende kenmerken:

### FLEXIBILITEIT

- **Wij bieden blended learning**, omdat wij flexibel, gevarieerd, kostenbewust, gedifferentieerd en up-to-date zijn. Online learning en interactief onderwijs maken het voor de student boeiend en (voor de werkgever) betaalbaar.
- **Studenten kunnen direct starten**. SDO ondersteunt diverse leerstijlen. Naast een modern kennisplein met online modules biedt SDO geroosterde klassikale programma's, en diverse vormen van e-coaching en peer-learning.
- **Maatwerk**, door het tempo, de thema's, de volgorde van de modules en leer/lesmethode aan te passen kunnen individuele leertrajecten worden samengesteld.

### EFFECTIVITEIT

- **Het leren is afgestemd op de beroepspraktijk** en de organisatorische context. Een dynamische interactie tussen leren en werken is het uitgangspunt. Studenten creëren onmiddellijk meerwaarde met hun studie, door in adviesopdrachten hun kennis direct toe te passen in het eigen bedrijf!
- **Studenten worden opgeleid tot 'future-proof professionals**, personen die hun eigen kwaliteiten leren kennen, nieuwe kennis vergaren en leren toepassen. Eigentijdse vaardigheden staan centraal door onderzoeksgerichte en stimulerende didactiek.
- **Centrale visie op moderne bedrijfskunde**. Alle modules zijn gerelateerd aan de fasegewijze en context gerelateerde visie op bedrijfskunde waardoor er geen 'losse vakken' zijn, maar juist de samenhang betekenisvol wordt.
- **Praktijkgericht en toegepast onderzoek** (Inquiry based learning) is een belangrijk onderdeel van de didactiek van SDO. Casus uit de (eigen) praktijk worden vanuit meerdere perspectieven belicht en van context voorzien, zodat samenhang duidelijk wordt, de content beter beklijft en leren betekenisvol wordt.

### BEGELEIDING

- **Docenten faciliteren het leerproces**.  
Wat hebben studenten nodig om voortgang te behouden in hun ontwikkeling?  
Met aandacht voor persoonlijke en professionele ontwikkeling en begeleiding op maat.
- **Studenten zijn verantwoordelijk voor hun eigen leerproces**. Zonder eigenaarschap geen voortgang.
- **Wij toetsen formatief en summatief**.  
Beide toetsvormen meten de ontwikkeling van de student en motiveren het leerproces. Met name in duale leertrajecten worden veel modules afgerond met een adviesrapport waardoor de student direct toegevoegde waarde creëert voor diens werkgever.
- **Samenwerken en het leren van de content is een synchroon proces**.  
Werken aan groepsprocessen ondersteunt de motivatie en de zingeving van de individuele studenten.
- **Leren is leuk**.  
Autonoom en creatief leren en denken wordt ondersteund door bijvoorbeeld games, gamificatie, scenariogericht werken en het informele leren.

## Voorwoord

Voor u ligt de studiegids van de HBO Associate degree AdBA Organisatie en Veiligheid, een HBO-bedrijfskunde-opleiding speciaal afgestemd op de veiligheidsregio's in Nederland.

Mocht u kiezen voor deze opleiding dan willen wij u hierbij namens het bestuur van de hogeschool veel succes wensen met deze opleiding en uw verdere carrière. Bij vragen kunt u altijd contact opnemen met één van onze medewerkers.

Jan Rouma  
Programma manager  
Lector Praktijkgericht onderzoek

Marcel van Marrewijk  
Bestuurder/decaan  
Lector Moderne Bedrijfskunde

NB: Op die plaatsen waar in dit document in de hij-vorm wordt gesproken wordt nadrukkelijk ook de zij-vorm bedoeld.

## Inhoudsopgave

<b>ONZE BELOFTEN AAN STUDENTEN</b> .....	<b>2</b>
<b>1. WIE, WAT WAAR EN WAAROM</b> .....	<b>5</b>
1.1 ONZE MISSIE .....	5
1.2 WAT BIEDEN WIJ .....	5
1.3 WIE ZIJN WIJ – SDO HOGESCHOOL.....	6
<b>2 DE OPLEIDING HBO BEDRIJFSKUNDE VOOR VEILIGHEIDSREGIO'S</b> .....	<b>7</b>
2.1 TOELATINGSEISEN EN VRIJSTELLING .....	7
2.2 GETUIGSCHRIFT ASSOCIATE DEGREE OF BUSINESS ADMINISTRATION .....	7
2.3 DE OPBOUW VAN HET CURRICULUM .....	7
2.4 LESMETHODES .....	7
2.5 KOSTEN .....	7
2.6 INSCHRIJVEN.....	8
<b>3 HET OPLEIDINGSPROGRAMMA</b> .....	<b>9</b>
3.1 HET OPLEIDINGSSHEMA.....	9
3.2 MAATWERK.....	10
<b>BIJLAGE 1. CURRICULUM</b> .....	<b>11</b>
1.1.1. <i>Persoonlijke effectiviteit [P01]</i> .....	11
1.1.2. <i>Fasegewijze oriëntatie op de bedrijfskunde en bestuurskunde [P02]</i> .....	11
1.1.3. <i>Procesmanagement en procesoptimalisatie [P-3]</i> .....	11
1.1.4. <i>Marketing en omgevingsanalyse [P06/07]</i> .....	11
1.1.5. <i>Prestatiemanagement [P10]</i> .....	12
1.1.6. <i>Onderzoeksvaardigheden [P15]</i> .....	12
1.1.7. <i>Integrale eindtoets – adviesrapport [P20]</i> .....	12
1.2. <b>KEUZEVAKKEN 1<sup>STE</sup> JAAR</b> .....	12
1.2.1. <i>Kwaliteitszorg [P04]</i> .....	12
1.2.2. <i>Logistiek en inkoopmanagement [P-5]</i> .....	12
1.2.3. <i>Projectmanagement en agile werken [P08]</i> .....	13
1.2.4. <i>Lean thinking [P09]</i> .....	13
1.2.5. <i>Administratieve organisatie [P11]</i> .....	13
1.2.6. <i>Recht [P12]</i> .....	13
<b>2. CURRICULUM 2<sup>DE</sup> JAAR</b> .....	<b>14</b>
2.1.1. <i>Persoonlijke ontwikkeling - je ware doel [AD01]</i> .....	14
2.1.2. <i>Organisatieontwikkeling [AD02]</i> .....	14
2.1.3. <i>Veranderkunde [AD03]</i> .....	14
2.1.4. <i>Leiderschapsstijlen [AD04]</i> .....	14
2.1.5. <i>Personeelsbeleid [AD05]</i> .....	14
2.1.6. <i>Interne Analyse [AD07]</i> .....	14
2.1.7. <i>Strategie en beleidsontwikkeling [AD09]</i> .....	15
2.1.8. <i>Toegepaste statistiek [AD15]</i> .....	15
2.1.9. <i>Integraal werkstuk - adviesrapport [AD20]</i> .....	15
2.2. <b>KEUZEVAKKEN 2<sup>DE</sup> JAAR</b> .....	16
2.2.1. <i>Financieel management en financieel rekenen [AD06]</i> .....	16
2.2.2. <i>Toegepaste positieve psychologie [AD14]</i> .....	16

# 1. Wie, wat waar en waarom

## 1.1 Onze missie

**SDO** Hogeschool ondersteunt mensen en organisaties in hun leer-, ontwikkel- en transformatieproces. De hogeschool levert professionals af die geschoold zijn in de gangbare *en* de eigentijdse bedrijfs- en veranderkundige competenties. Onze studenten dragen effectief bij aan de praktische uitdagingen in hun werkomgeving, waarmee hun bedrijf zich tot vitale, duurzaam presterende en wendbare organisatie kan ontwikkelen. Studenten bestuderen moderne theorieën en leren praktische instrumenten hanteren in – en ten behoeve van – hun eigen werkomgeving of stageadres.

Onze deelnemers ontwikkelen zich, zij verbreden en verdiepen hun capaciteiten, waarmee zij ook op meer complexe vraagstukken in hun organisatie ingezet kunnen worden. **SDO** is daarmee betekenisvol voor studenten *en* hun werkgevers.

- Deelnemers ervaren en ondergaan een ontwikkeling die zich kan vertalen in een betere positie en /of betere arbeidsvoorwaarden. Tegelijkertijd groeien hun kansen op de arbeidsmarkt (*employability*). Meerdere malen hebben deelnemers teruggegeven dat zij *‘dingen hebben geleerd die zij graag jaren eerder hadden willen weten’*, of: *‘waar ik de rest van mijn leven dankbaar voor ben!’*
- Bedrijven ervaren meerdere voordelen. Door te investeren in hun medewerkers dragen zij bij aan de lerende organisatie. Doordat bovendien de deelnemers bedrijfskritische situaties aanpakken en oplossen, ondervinden ze regelmatig constructieve impulsen voor performance verbetering. Organisaties ervaren de positieve effecten van medewerkers die investeren in hun carrière en die dagelijks hun meerwaarde tonen tijdens werkoverleg en in het uitoefenen van hun functies.
- Veel werkstukken en eindschrijftjes – geschreven in het format van een adviesrapport – onderbouwen verbetervoorstellen en beschrijven verbetertrajecten die de onderneming een aantrekkelijke business case bieden.

Zodoende levert **SDO** Hogeschool waarde aan deelnemers en ondernemingen, die meer is dan alleen een HBO-diploma.

**SDO** Hogeschool is uitsluitend gericht op mensen die werkzaam zijn in een beroepspraktijk, met de ambitie zich als professional en als persoon verder te ontwikkelen. **SDO** biedt een degelijke en eigentijdse basis van bedrijfskundige kennis en vaardigheden en leert hen een kritische en onderzoekende houding.

## 1.2 Wat bieden wij

Met een curriculum dat onder toezicht staat van lectoren, specialisten op hun vakgebied, met lesdagen die geleid worden door ervaren docenten, en met ondersteuning van een geautomatiseerde leeromgeving, het leerplein, bieden wij een effectieve *blended* leeromgeving aan, waarin deelnemers kennis en vaardigheden optimaal kunnen ontwikkelen.

**SDO** Hogeschool verzorgt geaccrediteerde deeltijd- en duale opleidingen op propedeuse, Associate Degree (AD) en HBO-Bachelor-niveau binnen het bedrijfskundige domein. **SDO** Hogeschool biedt dus opleidingen met een doorlopende leerlijn *en* met tussentijdse uitstroom- en instapmogelijkheden.

Het perspectief van een volledige HBO-bacheloropleiding van drie jaar is voor veel volwassenen een behoorlijke opgave. Door dit traject in tweeën te delen – met ter afronding de getuigschriften Associate Degree en de Bachelor degree – is een doorlopende leerweg ontwikkeld, die binnen de eigen beroepspraktijk doorlopen kan worden.

### 1.3 Wie zijn wij – SDO Hogeschool

De Stichting Deeltijd Opleidingen, kortweg SDO, is in 2002 opgericht met als doel flexibele HBO-opleidingen te organiseren die afgestemd zijn op de opleidingsbehoefte van volwassenen die na hun initiële opleiding reeds werkzaam zijn in de beroepspraktijk.

SDO is in 2011 door de minister van OCW aangewezen als “rechtspersoon voor het hoger onderwijs” (op basis van artikel 6.9 van de Wet op Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW)). In de Basisregistratie Instellingen (BRIN) van het ministerie van OCW staat Stichting Deeltijd Opleidingen als hogeschool geregistreerd onder BRIN-nummer 30 KA.

Vanaf 2011 presenteert SDO zich dan ook als SDO Hogeschool. SDO Hogeschool verzorgt beroepsopleidingen die zijn geaccrediteerd door de Nederlands Vlaamse Accreditatie Organisatie (NVAO). De opleidingen van SDO Hogeschool zijn geregistreerd in het Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs, het CROHO van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

## 2 De opleiding HBO Bedrijfskunde voor Veiligheidsregio's

Deze studiegids bevat de beschrijving van het Associate degree programma tot HBO Ad Bedrijfskunde, afgestemd op de context en praktijk van de Veiligheidsregio's in Nederland. Deze opleiding staat geregistreerd in Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs (CROHO) onder nummer 80074.

### 2.1 Toelatingseisen en vrijstelling

Studenten die de volledige officiersopleiding van het IFV succesvol hebben afgerond en daarvan getuigschriften kunnen overleggen ontvangen 52 EC's vrijgesteld. Een verzoek tot additionele vrijstelling voor elders verworven competenties - anders dan de hierboven genoemde officiersopleiding - dient u te richten aan het secretariaat. Uw verzoek wordt door de Examencommissie behandeld.

Indien niet de volledige officiersopleiding is doorlopen, kan op basis van eerder verworven competenties vrijstelling worden verleend op het volledige vierjarige HBO-programma. U dient ook daarvoor een verzoek in te richten aan het secretariaat, waarna de examencommissie uw verzoek zal behandelen.

### 2.2 Getuigschrift Associate degree of Bedrijfskunde (Business Administration)

De opleiding HBO Ad Bedrijfskunde is een door de NVAO geaccrediteerde opleiding. Afgestudeerden mogen de titel Associate degree bedrijfskunde gebruiken en de afkorting daarvan (AdBA) achter hun naam te plaatsen. Voor afzonderlijke cursussen die met succes zijn afgelegd kan op verzoek een certificaat worden afgegeven, inclusief het behaalde aantal studiepunten.

### 2.3 De opbouw van het curriculum

- De opleiding van het Ad-programma bestaat uit twee lesjaren en omvat 120 EC's.
- Het is pas mogelijk om te starten met de afstudeeropdracht als alle modules met succes zijn afgerond.

U kunt op elk moment in het jaar met de studie aanvangen. Wij raden echter aan de studie volgens het rooster te volgen, vanwege de opbouw in het curriculum.

Zie voor de studiebelasting het betreffende gedeelte op de website.

### 2.4 Lesmethoden

- SDO Hogeschool hanteert de *blended learning* methode, en combineert diverse vormen van *e-learning* en *social leaning*.
- SDO maakt gebruik van diverse *serious games*.
- Cognitieve kennis wordt zodanig getoetst dat multiple-choice tentamens minimaal worden ingezet.<sup>1</sup>
- Veel modules worden afgerond met praktische werkstukken en beroepsproducten.
- Studenten kunnen altijd vragen stellen aan de desbetreffende docent via het leerplein.

### 2.5 Kosten

De kosten van opleiding bedragen (zonder vrijstellingen)

- Associate degree programma: 2\* € 4.500,-

De kosten zijn vrij van BTW en zijn

- Inclusief administratiekosten, inschrijfgeld, collegegeld, examengeld, toegang tot de leeromgeving en het kennisplein.
- Exclusief Locatiekostenopslag<sup>2</sup> en aanschaf van de verplichte boeken.

De bedragen worden voor de start van het collegejaar gefactureerd. De algemene leveringsvoorwaarden zijn van toepassing.

<sup>1</sup> Enig voorbehoud: SDO streeft ernaar zo spoedig mogelijk een alternatieve en meer effectieve toetsvorm te introduceren.

<sup>2</sup> Indien op verzoek van deelnemers een speciale locatie wordt gehuurd.

## 2.6 Inschrijven

Inschrijven kan door middel van het [inschrijfformulier](#). Stuur het ingevulde formulier als pdf naar: [p.heeren@sdo-hogeschool.nl](mailto:p.heeren@sdo-hogeschool.nl) of per post naar:

SDO Hogeschool  
Blaak 516  
3011 TA Rotterdam



### 3 Het opleidingsprogramma

#### 3.1 Het opleidingsschema

Het eerste jaar richt zich met name op het primaire proces.

Studiejaar 2020			
Cursuscode	Onderwijseenheden	Toetsvorm	ECTS
P01	Persoonlijke effectiviteit	Taken	4
P02	Bedrijfskunde en Bestuurskunde, de basis	Werkstuk	6
P03	Procesmanagement	Werkstuk	6
P06/P07	Marketing en omgevingsanalyse	Werkstuk	6
P10	Performance management	Werkstuk	6
P15	Toegepast Onderzoek	Plan van aanpak	6
P20	Integraal werkstuk (Propedeuse-examen)	Adviesrapport (AD)	8
<b>7 vakken</b>	<b>Nominale studielast</b>		<b>42</b>

Drie modules (24 EC's) uit de volgende keuzethema's:

P04	Kwaliteitszorg	Werkstuk	6
P05	Logistiek en supply chain- management	Werkstuk	6
P08	Projectmatig werken en projectmanagement	Werkstuk	6
P09	Lean management en Lean thinking	Werkstuk	6
P11	Administratieve organisatie	Werkstuk	6
P12	Arbeidsrecht en andere relevante juridische domeinen	Werkstuk	6
<b>3 modules</b>	<b>Nominale studielast</b>		<b>18</b>

In het tweede jaar staan met name de ondersteunende en bestuurlijke processen centraal.

Studiejaar 2021			
Cursuscode	Onderwijseenheden	Toetsvorm	ECTS
AD01	Persoonlijke Leerweg – je ware doel	Retraite	4
AD02	Organisatieontwikkeling	Werkstuk	6
AD03	Veranderkunde	Werkstuk	6
AD04	Leiderschapsstijlen	Werkstuk	6
AD05	Human Resource Management	Werkstuk	6
AD07	Interne analyse	Werkstuk	6
AD09	Strategie en beleidsontwikkeling	Werkstuk	6
AD15	Toegepaste statistiek	Werkstuk	4
AD20	Integraal werkstuk (Ad-examen)	Adviesrapport (AD)	10
<b>9 modules</b>	<b>Nominale studielast</b>		<b>54</b>

Eén module (6 EC's) uit de volgende keuzethema's:

AD06	Financieel management en ondernemerschap	Planontwikkeling	6
AD10	Retailmanagement	Werkstuk	6

AD14	Persoonlijke ontwikkeling adhv van diverse psychologisch inzichten	Werkstuk	6
	Incl alle keuzevakken van de propedeuse		
<b>1 module</b>	<b>Nominale studielast</b>		<b>6</b>

Zie toelichting: [Modulen](#), [leerlijnen](#) en [leerfilosofie](#)

Het jaarrooster wordt beschikbaar gesteld zodra een groep studenten van 8 personen beschikbaar is, tot dat moment worden studenten 1 op 1 begeleid. Er is inspraak mogelijk op locatiemogelijkheden, aanvangstijden en data.

### 3.2 Maatwerk

Het roosterprogramma, alsmede de inhoud van de module, zijn onderhevig aan veranderingen als gevolg van voortschrijdend inzicht. Tevens zijn maatwerk aanpassingen mogelijk, mede door vrijstellingen, zodat optimaal aan de behoeften van studenten en hun werkgevers kan worden voldaan.

#### Bijlage:

1. Toelichting curriculum
2. Algemene voorwaarden
3. Inschrijfformulier

## Bijlage 1. Curriculum

### 1.1.1. Persoonlijke effectiviteit [P01]

Deze module bestaat uit meerdere thema's, zoals persoonlijke drijfveren en leerstijl, planning en resultaatgericht werken en leiderschapsvaardigheden. Er worden meerdere assessments afgenomen, waaronder een waardenonderzoek, een werkplekonderzoek, en een 360-graden oriëntatie op je eigen functioneren. De resultaten worden besproken met een coach.

Het vaardigheidsgedeelte is gebaseerd op de 'Seven habits' van Stephen Covey. De studenten schrijven een reflectieverslag en ook deze resultaten worden geëvalueerd met de begeleiders van deze leerlijn.



### 1.1.2. Fasegewijze oriëntatie op de bedrijfskunde en bestuurskunde [P02]

Inleiding in de verschillende domeinen van de bedrijfskunde, vanuit een integrale benadering van de organisatie als technisch, financieel-economisch en sociaal systeem. Veiligheidsregio's zijn social profitorganisaties, met name zelfstandige bestuursorganen, en hebben naast bedrijfskundige inzichten ook behoeften aan inzicht vanuit het bestuurskundig domein.

De kennis wordt getoetst door middel van een serious game, en oefentoetsen, als alternatief voor een traditioneel multiple-choice tentamen.



### 1.1.3. Procesmanagement en procesoptimalisatie [P-3]

Voor doelgerichte en winstgedreven organisaties is het van groot belang dat de processen goed zijn ingeregeld. Dat maakt dat de organisatie beter, sneller en goedkoper kan produceren dan concurrenten en dat een en ander keurig binnen het begrote budget blijft. Procesmanagement is met name in het beheersingsparadigma het organisatiegebied dat het meest bijdraagt aan de performance van een organisatie.

Proces en kwaliteit wordt terecht vaak in één adem genoemd. Processen behoren een product of dienstverlening tot stand te brengen die aan specifieke kwaliteitsnormen en performance-criteria moeten voldoen.

In deze modulen komen de volgende thema's aan de orde

1. Procesmanagement
2. Procesanalyse, volgens *Lean thinking* [green belt]
3. Procesoptimalisatie, volgens *Theory of Constraints*

### 1.1.4. Marketing en omgevingsanalyse [P06/07]

Klantgerichtheid daagt ieder organisatie uit om nieuwe trends te vertalen naar hun eigen organisatie. Deze vertaling bestaat uit de implicaties voor bedrijfsvoering in het algemeen en voor de rollen en verantwoordelijkheden in het bijzonder. De centrale vragen hierbij zijn wat te doen om klantgericht te zijn en wat te doen om – juist in de dynamiek van vandaag de dag – je doelen te realiseren? In deze module worden het vakgebied kritisch bestudeerd en hun toepasbaarheid beoordeeld. Wat kan jouw organisatie hiervan leren?

Bedrijfskunde leert dat een organisatie een open systeem is en dus sterk afhankelijk van diens omgeving. Met name de mate van complexiteit van die omgeving – de context – blijkt een belangrijke variabele voor de wijze waarop de organisatie kan worden ingericht. Studenten leren relevante patronen, trends en externe ontwikkeling waarnemen en duiden. Uitgaande van de complexiteit van de omgeving blijkt de ene organisatievorm geschikter dan andere.

### 1.1.5. Prestatiemanagement [P10]

Prestatiemanagement of performance management (PM) omvat alle activiteiten, die ervoor zorgen dat doelen op effectieve en efficiënte wijze worden behaald. Prestatiemanagement concentreert zich op de prestaties van de gehele organisatie, afdelingen, productieprocessen, medewerkers, enz. Met name het implementeren en evalueren van strategische doelstellingen komt aan de orde.

### 1.1.6. Onderzoeksvaardigheden [P15]

In deze leerlijn maakt de student kennis met de basisbeginselen van het uitvoeren van toegepast onderzoek. De leeruitkomst draagt bij aan de vaardigheid om bedrijfskritische omstandigheden te analyseren, volgend op een beleidsvraag vanuit de organisatie. Zodoende onderkent en analyseert de student complexe problemen in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en leert deze op De student leert de onderdelen van een onderzoeksopzet - en samenhang - benoemen en beschrijven. Uiteindelijk leert de student een adviesrapport schrijven, met daarin gefundeerde oordelen over uiteenlopende meningen en inzichten in de literatuur over een bepaald onderwerp.



Deze leerlijn bevat cursussen gericht op de realisatie van de volgende leeruitkomsten:

1. Onderzoek in een praktijkomgeving
2. Het ontwikkelen van een onderzoekontwerp
3. Kritische literatuurreview (uitgevoerd als onderdeel van de integrale eindtoets)

### 1.1.7. Integrale eindtoets – adviesrapport [P20]

Ter afronding van het eerste jaar bedrijfskunde toont de student aan dat hij de opgedane kennis en inzichten kan toepassen op een bedrijfskritisch thema in diens werkomgeving. De schriftelijke weergave en de mondelinge verdediging gelden als het propedeutisch examen en is daarmee onderdeel van de Associate Degree-opleiding.

Het thema betreft een onderzoek naar de kwaliteiten van je organisatie; een analyse naar de sterke en zwakke punten van de organisatie en naar diens kansen en bedreigingen. De student schrijft een adviesrapport voor de leiding van de organisatie over de stand van zaken, gebaseerd op een externe en een interne oriëntatie op de meest relevante processen. Hij concludeert de belangrijkste aanbevelingen voor verbetering en je laat zien dat één facet, één verbeterthema volgens de regels van praktijkgericht onderzoek is uitgewerkt.

Bij voorkeur gebruikt de student het plan van aanpak en het thema dat in module P15 is ontwikkeld.

## 1.2. KEUZEVAKKEN 1<sup>ste</sup> jaar

### 1.2.1. Kwaliteitszorg [P04]

Proces en kwaliteit wordt terecht vaak in één adem genoemd. Processen behoren een product of dienstverlening tot stand te brengen die aan specifieke kwaliteitsnormen voldoen. Wij onderscheiden drie kwaliteitsgeneraties die congruent zijn met drie ideaaltypische organisatievormen: de bureaucratische organisatie (kwaliteit van het eindproduct), de rationele of winst-gedreven organisatie (proceskwaliteit) en de professionele organisatie (kwaliteit van de organisatie).

### 1.2.2. Logistiek en inkoopmanagement [P-5]

De logistiek is dikwijls onderdeel van het primaire proces. In de afgelopen jaren is de wereld ingrijpend veranderd. Mondialisering, internet, ICT en milieukwesties hebben de logistiek sterk beïnvloed en andersom heeft de ontwikkeling van logistiek grote invloed op onze maatschappij. Dit was vroeger zo en dit zal in de toekomst zo blijven.



Het boek dat we bij deze module gebruiken is: "Werken met logistiek", Supply chain management, Visser en van Goor, 7e druk, ISBN 978-90-01-84180-5, Noordhoff Uitgevers.

### 1.2.3. Projectmanagement en agile werken [P08]

Het bedrijfskundig deelgebied projectmanagement wordt eveneens vanuit een fasegewijs perspectief benaderd. Er wordt daarbij ingegaan op de veel gebruikte projectmanagement methoden Agile en Scrum. Cruciaal is de complexiteit van een tijdelijke opgave of project. Daarbij is het van belang om goed in te schatten of een project lineair te plannen en uit te voeren is (stap voor stap), waarbij alles van tevoren bekend is zoals in een *controled environment*. In het tweede type projecten is het doel duidelijk, maar is de weg ernaar toe nog ontdekt of moet ten minste nog beproefd worden. Bij het derde type zijn allerlei stakeholders betrokken die indien ze weglopen het project kunnen frustreren. Dan is voortdurend draagvlak nodig voor iedere stap in het project. Het meest complexe projecttype heeft alleen de uitdaging algemeen geaccepteerd, maar en de belangen, doelen en de aanpak moeten nog iteratief ontwikkeld moeten worden.

Ook hier bepaalt de context welke benadering, welke kwaliteiten, welke middelen, welke besluitvormingsproces en welke projectmanagementstijl nodig is om een project succesvol te (helpen) realiseren.



### 1.2.4. Lean thinking [P09]

Lean Management is een business strategie en managementfilosofie gericht op het optimaliseren van processen waardoor deze efficiënter (minder verspilling), effectiever verlopen en uiteindelijk meer waarde toevoegen voor de klant. Deze module integreert de in het vakgebied gehanteerde niveaus Yellow Belt en Green Belt. De eerste vormt een introductie op alle technieken en methoden en de tweede, biedt een solide basis om zelfstandig Lean projecten op te starten, uit te voeren en te begeleiden.

### 1.2.5. Administratieve organisatie [P11]

Administratieve organisatie (AO), onderdeel van Ad-payrolling, houdt zich bezig met het functioneren van de organisatie, met name het organiseren en administreren van de informatie die hieruit voortkomt, alsmede het complex van maatregelen om het functioneren en informeren naar wens te laten verlopen.

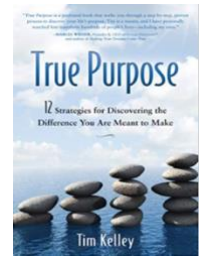
### 1.2.6. Recht [P12]

Recht voor organisaties geeft een moderne beschrijving van juridische en bedrijfskundige aspecten voor organisaties in de private en in de publieke sector. Door de frisse, praktijkgerichte opzet krijgen studenten inzicht in de theorie en in de toepassing ervan in de praktijk.

## 2. CURRICULUM 2<sup>DE</sup> JAAR

### 2.1.1. Persoonlijke ontwikkeling - *je ware doel* [AD01]

Aan de hand van Tim Kelly's *True Purpose* (2009) verkennen we het nut van inspirerende doelen voor organisatie en individu. Dus ook jouw doelen!  
Het is optioneel om als groep deze module als retraite te organiseren (*Hero's Journey*)



### 2.1.2. Organisatieontwikkeling [AD02]

De toenemende complexiteit die in ons tijdgewricht kenmerkend is, maakt de vraag urgent, hoe een organisatie congruent met haar omgeving kan opereren; hoe een organisatie voldoende wendbaar en flexibel kan zijn opdat zij toekomstbestendig is.

### 2.1.3. Veranderkunde [AD03]

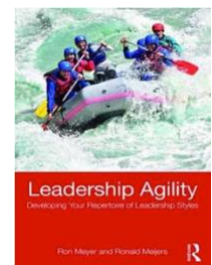
Volgens de door SDO gehanteerde Cubrix zijn er vier veranderambities – vitaliseren, optimaliseren, heroriënteren en transformeren – die in ieder organisatie-model anders worden uitgevoerd. De vraag staat centraal *hoe* organisaties zich adequaat kunnen aanpassen aan hun omgeving? *Hoe* je leidinggeeft aan verandertrajecten? *Welke* verandermethoden zich het best lenen binnen de omstandigheden?

Deze benadering start met een referentiepunt: een duidelijk beeld van de context, met name het niveau van complexiteit en de daarop aansluitende organisatievorm, gebaseerd op het meest dominante waardesysteem. Dit bepaalt wat geoptimaliseerd kan worden, wat vitaal behoort te zijn, hoe heroriëntaties uitgevoerd kunnen worden, naar welk volgend niveau getransformeerd kan worden en wat dus ook buiten bereik ligt.



### 2.1.4. Leiderschapstijlen [AD04]

Een fasegewijze en waardengedreven benadering op leiderschap benadrukt de rol van omgevingscomplexiteit en de keuze van de leiderschapstijl die daar het best op aansluit. Voorts wordt de rol en verantwoordelijkheid van leiderschap geanalyseerd in breder verband. Een verfijning van deze inzichten biedt het boek van prof. Ron Meyer en Ronald Meijers - *Leadership agility*. Zij introduceren een breed repertoire van leiderschapstijlen die inspelen op de situationele diversiteit in organisaties.



### 2.1.5. Personeelsbeleid [AD05]

Hoe zijn de processen van de ondersteunende structuren – de secundaire processen – georganiseerd? Hoe is met name het personeels-management, alle activiteiten die nodig zijn om voldoende gekwalificeerd en gemotiveerd personeel te werven en te behouden of om overtollig personeel af te laten vloeien, georganiseerd? Aan de hand van de instroom, doorstroom en uitstroom worden de activiteiten van strategisch personeelsbeleid tegen het licht gehouden.



### 2.1.6. Interne Analyse [AD07]

De achtergronden en impact van een moderne analyse-instrument wordt toegelicht en vervolgens door de studenten in hun werkomgeving toegepast om de interne organisatie te analyseren en in een veranderperspectief te brengen.

In een adviesrapport worden de resultaten van de interne analyse geëvalueerd. De daaruit te selecteren verbeteracties worden getypeerd, gepositioneerd aan de hand van de Cubrix Transitie-matrix en doormiddel van een plan van aanpak voorbereid.

### 2.1.7. Strategie en beleidsontwikkeling [AD09]

Deze module besteedt aandacht aan de plaats – en het proces – waar informatie over de omgeving en de interne knelpunten wordt geduid, waar de richting en ambities worden vastgesteld, de missie en visie worden bepaald, de inrichtingen en werkwijze worden geformuleerd en de verrichtingen besproken. Het proces van beleidsontwikkeling wordt geanalyseerd en geduid in het licht van de fasegewijze ontwikkeling van organisaties.

### 2.1.8. Toegepaste statistiek [AD15]

De leerlijn Toegepast Onderzoek vervolgt met het ontwerpen, uitvoeren, analyseren en rapporteren van veldwerkonderzoek. En dus het organiseren, analyseren en duiden van data.

Het doel van Statistiek is om tot een zo waarheidsgetrouw mogelijke Beeldvorming en Oordeelsvorming te komen. Dit doet de statistiek door

1. een zo volledig mogelijk en zo ter zake doende mogelijk beeld te geven van de werkelijkheid – beeldvorming, en
2. kennis aan te reiken om een geldige interpretatie aan het beeld te geven – oordeelsvorming.

Het vak statistiek wordt onderverdeeld in twee soorten statistiek: Beschrijvende statistiek en Inferentiële statistiek.

3. De beschrijvende statistiek geeft de werkelijkheid weer in getallen en grafieken. Het doet uitspraak over de betreffende dataset en meer niet. Er kan wel een verband worden beschreven tussen bijvoorbeeld de omzetten van een restaurantketen en het aantal bezoekers, maar ook dan alleen over deze dataset.
4. De inferentiële<sup>3</sup> statistiek beoogt *wel* conclusies te trekken die betrekking hebben op meer dan de bestudeerde dataset. Het gaat om beweringen die je kan afleiden van de (beperkte) dataset, een uitspraak doen die betrekking heeft op meer dan de dataset. We noemen dat ook *generaliseren* of *veralgemeeniseren*. Het berekenen van de foutenmarges bij dergelijke generalisaties is onderwerp van de statistiek.

Om tot beslissingen over de generalisaties te komen, zijn theorieën opgesteld. Deze theorieën zijn wiskundige beschrijvingen van kansprocessen en geven antwoord op de vraag hoe je bepaalde kansen moet berekenen, maar ook hoe je ze moet interpreteren.

Het komt regelmatig voor dat op basis van statistiek iets vooral niet gezegd of geconcludeerd *kan en mag* worden. Doe je dat dan wel, dan kom je terecht in de duistere wereld van liegen met statistiek (Huff, 1954), het is dan beter om te zwijgen.

### 2.1.9. Integraal werkstuk - adviesrapport [AD20]

De opleiding wordt afgesloten met een integraal Ad-werkstuk over een bedrijfskritische situatie, gericht op de volgende leeruitkomsten:

1. Zakelijk schrijven
2. Onderzoek uitvoeren (op tactisch niveau)
3. Adviesrapport opstellen
4. Adviesrapport presenteren

Na de succesvolle verdediging van het adviesrapport, ontvangt de student de HBO-titel "Associate Degree" (AD).

<sup>3</sup> Het Latijn *inferre* betekent concluderen. Het Nederlandse *infereren* betekent afleiden.

## 2.2. KEUZEVAKKEN 2<sup>de</sup> jaar

### 2.2.1. Financieel management en financieel rekenen [AD06]

Het analyseren en organiseren van financiële stromen is een kerntaak van iedere organisatie en onderdeel van de ondersteunende processen. De planning ervan is tevens een belangrijke voorwaarde voor succesvol ondernemerschap, omdat eventuele financiers financiële risico's minimaliseren.

Vandaar dat in deze module verschillende reken- en boekhoudmethoden beoefend worden waardoor contante waarde en balansen geen geheim meer vormen.

Voor deze module leveren studenten uiteindelijk een (fictief) ondernemersplan op.

### 2.2.2. Toegepaste positieve psychologie [AD14]

Ontwikkelingsneurologen zoals prof. Hüther en economen zoals McAfee, directeur voor digital business van het MIT in Cambridge, zijn het erover eens dat 60 tot 70% van de huidige beroepen kunnen vervangen worden door kunstmatige intelligentie en robots.

Om in deze nieuwe wereld zinvol te kunnen leven, zo stellen zij, heb je vooral creativiteit en sociale competenties nodig, als ook het vermogen tot ondernemend denken en handelen.'

Als alternatief voor de "Heroes' Journey" (Ad-01) voert de student verschillende taken uit, die gebaseerd zijn op het vakgebied van de Toegepaste Psychologie. Deze taken betreffende onder meer de Kernkwadranten (Daniel Ofman)

Plus alle keuzevakken van het eerste jaar.

Indien studenten recht hebben op de maximale vrijstelling van 52ects, dan worden lessen van verschillende modules, optellend tot 52 studiepunten, vrijgesteld, waardoor een student in drie jaar een vierjarige opleiding kan afronden.



## Bijlage 1. Leveringsvoorwaarden en inschrijfformulier

Artikel 4.7 uit het Deelnemersstatuut van SDO Hogeschool. Het volledige Deelnemersstatuut is te vinden op de website van SDO Hogeschool.

### Procedure inschrijving opleiding

1. Iedereen die gebruik wil maken van onderwijsvoorzieningen of examenvoorzieningen moet bij SDO zijn ingeschreven.
2. Bij contactonderwijs is de inschrijving voor een heel studiejaar. Wanneer de inschrijving plaatsvindt gedurende een studiejaar, geldt deze voor de rest van het studiejaar. Bij blended onderwijs en afstandsonderwijs geldt de inschrijving voor een periode van 12 maanden.
3. Een kandidaat meldt zich aan via een formulier op de website van SDO Hogeschool (<https://sdo-hogeschool.nl/studenten/#aanmelden-en-inschrijven>).
4. Na aanmelding ontvangt de kandidaat via e-mail een bevestiging van ontvangst van aanmelding en wordt verzocht kopieën van voor de toelating van de opleiding relevante diploma's of getuigschriften aan te leveren.
5. De kandidaat is definitief ingeschreven als aan de volgende voorwaarden is voldaan. Bij de aanmelding zijn de volgende stukken overlegd:
  - a. een kopie paspoort of Nederlandse identiteitskaart;
  - b. kopieën van voor de toelating van de opleiding relevante diploma's of getuigschriften;
  - c. een door de aspirant deelnemer getekend inschrijvingsformulier; en aan de betalingsverplichting is voldaan alsmede de authenticiteit van de verstrekte stukken is vastgesteld.
6. Indien de betalingsverplichting wordt overgedragen aan derden, wordt pas overgegaan tot inschrijving, nadat deze derde partij schriftelijk heeft verklaard aansprakelijk te zijn voor alle betalingsverplichtingen. Het inschrijvingsformulier dient ondertekend te zijn door de werkgever indien de factuur naar de werkgever gestuurd moet worden.
7. Op verzoek kan de administratie een bewijs van betaling afgeven waaruit blijkt dat het verschuldigde collegegeld en of examengeld is voldaan.
8. Wanneer aan alle voorwaarden is voldaan, ontvangt de deelnemer een bewijs van inschrijving.
9. De definitieve inschrijving geeft een deelnemer recht op:
  - a. Deelname aan het onderwijs binnen de opleiding voor dat studiejaar;
  - b. Deelname aan de toetsen van de opleiding onder de voorwaarden die gesteld zijn in de onderwijs- en examenregeling van het betreffende studiejaar;
  - c. Toegang tot de virtuele leeromgeving
  - d. Inzage in het eigen dossier
  - e. Studiebegeleiding
10. De definitieve inschrijving als extraneus geeft recht op de voorzieningen genoemd in dit artikel onder lid 9b tot en met lid 9d.
  11. Kan een deelnemer als gevolg van een functiebeperking niet of niet in voldoende mate gebruik maken van zijn recht genoemd zoals genoemd onder artikel 9 lid a tot en met e –met uitzondering van lid 9b, dan zal SDO - met inachtneming van de wettelijke kaders en naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid - voor de deelnemer passende maatregelen treffen.

Het onderstaande inschrijfformulier (volgende pagina) kunt u ook downloaden van de website als geautomatiseerd pdf.

## Inschrijfformulier

### Persoonsgegevens

Achternaam : \_\_\_\_\_ M/V (doorhalen wat niet van toepassing is)

Meisjesnaam (verplicht indien van toepassing): \_\_\_\_\_

Voorletter(s) : \_\_\_\_\_

Straat en huisnummer : \_\_\_\_\_

Postcode / plaats : \_\_\_\_\_

Geboortedatum : \_\_\_\_\_

Geboorteplaats : \_\_\_\_\_

Telefoon : \_\_\_\_\_

E-mail (i.v.m. digitale leeromgeving) : \_\_\_\_\_

### Werkgegevens

Organisatie : \_\_\_\_\_

Volledige adres : \_\_\_\_\_

Postcode / plaats : \_\_\_\_\_

Referentie voor factuur : \_\_\_\_\_

Telefoon : \_\_\_\_\_

### Vereiste aanvullende gegevens (indien nog niet aanwezig)

- Kopie geldig legitimatiebewijs (paspoort of ID, geen rijbewijs)
- CV
- Kopie diploma en cijferlijst hoogst genoten opleiding (minimaal MBO-4 of HAVO)

Ik meld mij aan voor de opleiding:  Associate degree Bedrijfskunde, jaar.....

Voorkeursdatum Aanvang van de opleiding:

Naam praktijkbegeleider: \_\_\_\_\_

Namens bovengenoemd bedrijf / instelling verklaart de werkgever hiermee dat de medewerker in staat wordt gesteld om de opleiding te volgen en de praktijkcomponent van de opleiding te faciliteren conform het geldende examenreglement. Ik ga akkoord met de algemene leveringsvoorwaarden van SDO Hogeschool.

Plaats: .....

Ondertekening door:	Datum	Naam	Handtekening
De werknemer / student	/ /		
Namens de werkgever	/ /		

