

# MARKETING- EN COMMUNICATIESPECIALIST

2024  
-  
2025

STUDIEGIDS

 **GRAFISCH  
LYCEUM  
UTRECHT**

# INHOUDSOPGAVE

DE OPLEIDING	3
ONDERWIJS	4
UITLIJNING	5
BINDEND STUDIEADVIES (BSA)	6
DIPLOMABESLUIT	6
NEDERLANDS	7
ENGELS	7
REKENEN	8

LOOPBAAN	8
BURGERSCHAP	8
BEROEPSPRAKTIJKVORMING	9
KEUZEDELEN	9
VAKKENNIS EN VAARDIGHEDEN	10
PRAKTIJKEXAMEN	11
ADMINISTRATIEVE KENMERKEN	12

## Opleidingsgegevens

**Startjaar van de opleiding:**

2024-2025

**Nominale studieduur:**

drie studie jaren

**Thuisbasis opleiding:**

Koningin Wilheminalaan 7, Utrecht

**Cohort van inschrijving:**

2024-2025

**Gepland diplomajaar:**

2026-2027

**Crebonummer  
van de opleiding:**

25727

**Mbo-niveau:**

niveau 4

**Soort opleiding:**

basisberoepsopleiding

**Leerweg:**

beroepsopleidende leerweg

**Publicatiedatum examenplan:**

01-08-2024

## DE OPLEIDING

Deze studiegids is de beschrijving van de opleiding en het examen.

De afspraken en regels over examens vind je terug in het examenreglement.

De rechten en plichten vind je terug in het studentenstatuut.

Ben jij creatief, zorgvuldig en georganiseerd. Iemand die makkelijk mensen aanspreekt. Schud jij moeiteloos TikToks uit je mouw? En post jij toffe beelden met creatieve teksten op Instagram? Dan is de mbo-opleiding Marketing- en communicatiespecialist iets voor jou.

### Leerjaar 1

In het eerste jaar leer je waar je mee te maken krijgt als je in de marketing of communicatie gaat werken. We gaan aan de slag met presenteren, projecten opzetten, omgaan met klanten en pr- en voorlichtingsmateriaal maken. Ook leer je marktonderzoek doen, teksten voor een specifieke doelgroep schrijven en een communicatieplan opstellen. In de projectweken werk je met medestudenten aan een opdracht, vaak voor echte opdrachtgevers!

### Leerjaar 2

In het tweede leerjaar ga je je verder specialiseren en bereid je je met personal branding voor op je stage. Je leert meer over communicatie in en over je bedrijf, over crisiscommunicatie, marketingplannen en campagnes. Je gaat verder met het schrijven van teksten en leert teksten van anderen te redigeren. Ook mag je twee keuzedelen kiezen uit het aanbod van het GLU. In het voorjaar mag je naar Berlijn voor een opdracht over CityBranding!

### Leerjaar 3

Het laatste jaar van je opleiding bestaat uit twee stages, met daarna je examen helemaal aan het eind. Er is veel mogelijk, bijna alle grotere bedrijven in Nederland hebben een afdeling marketing-communicatie waar je stage kunt lopen. Je kunt ook denken aan werken op een communicatiebureau. Of je loopt je tweede stage in het buitenland!

# ONDERWIJS

Een standaard opleidingsjaar begint administratief op 1 augustus en eindigt op 31 juli van het daaropvolgend jaar en omvat 40 lesweken van telkens 40 klokuren per week (= 1.600 klokuren per opleidingsjaar). Afhankelijk van de landelijke vakantiespreiding kan een opleidingsjaar meer of minder lesweken hebben.

Voor elk opleidingsjaar wordt vastgelegd hoeveel begeleide onderwijsuren worden geprogrammeerd voor de lessen, hoeveel voor de beroepspraktijkvorming en hoeveel voor andere onderwijszaken voor dat opleidingsjaar.

	begeleide onderwijstijd (bot)	beroepspraktijk- vorming (bpv)	bot + bpv
Opleidingsjaar 1	900	–	900
Opleidingsjaar 2	900	–	900
Opleidingsjaar 3	95	1.200	1.295
<i>Totaal</i>	<i>1.895</i>	<i>1.200</i>	<i>3.095</i>

In hele klokuren.

# UITLIJNING

Het curriculum wordt opgesteld voor de duur van de gehele opleiding. Om de inhoud actueel te houden, kan het curriculum gedurende de opleiding worden aangepast.

De Onderwijs en Examenregeling Cohort 2024-2025 (OER) is te vinden op de internetsite van het Grafisch Lyceum Utrecht.

Toelichting op de keuzedelen is te vinden op de internetsite van het Grafisch Lyceum Utrecht. Een schooljaar is verdeeld in 4 periodes van 9 of 10 onderwijsweken.

## Legenda

- Nederlands, Rekenen en Engels
- LB (Loopbaan en Burgerschap)
- Beroeps specifieke vakken
- Overig (Proeve van bekwaamheid / Introductie / Excursies e.d.)
- Keuzedeel keuze uit meerdere keuzedelen
- Keuzedeel voor alle studenten van de opleiding of, indien 'Corridor' vermeld, keuze uit een breed palet keuzedelen
- BPV (beroepspraktijkvorming = stage)

(xx) Het getal tussen haakjes achter een vak geeft een indicatie van de omvang van het vak in halve uren in de betreffende periode. Voorbeeld: (16) betekent 8 klokuren les. Het werkelijk aantal klokuren zal altijd lager zijn door incidentele lesuitval door feestdagen en studiedagen

	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
<b>Jaar 1</b>	Loopbaan (32)	Loopbaan (16)	Loopbaan (16)	Loopbaan (16)
	Nederlands (24)	Nederlands (24)	Nederlands (16)	Nederlands (24)
	Engels (24)	Engels (24)	Engels (16)	Engels (24)
	Rekenen (32)	Rekenen (32)	Rekenen (16)	Rekenen (32)
	Burgerschap (24)	Burgerschap (24)	Burgerschap (24)	Burgerschap (24)
	Communicatie (24)	Communicatieplan (32)	Algemene Economie (24)	Frontoffice 2 (24)
	Frontoffice 1 (24)	Social Media 1 (32)	Projectmanagem (24)	Evenement (48)
	Schriftelijke comm (24)	Legal 1 (24)	Schriftelijke comm (24)	Gesprekstechniek (24)
	Projectmanagem (40)	Schriftelijke comm (24)	Communicatie the (24)	Schriftelijke comm (24)
	Presenteren 1 (32)	Campagne (24)	Marketing 3 (32)	Huisstijl en Ontwer (24)
	Fotografie (32)	Financial Administr (24)	K0505 Verdieping S (32)	Fotografie en vlogg (24)
	Mediawijsheid (16)	Marketing 2 (32)	Corridor D (160)	Bedrijfseconomie 1 (24)
	Marketing 1 (32)	K0505 Verdieping S (80)	Inspiratieweek (36)	Werknemersvaard (24)
	K0505 Verdieping S (48)	Inspiratieweek (40)	Projectweek (44)	Podcast (24)
	Introductieweek (40)	Projectweek (50)		Marketing 4 (32)
	Projectweek (50)			Projectweek (50)
			Projectweek (50)	
<b>Jaar 2</b>	Loopbaan (14)	Loopbaan (16)	Loopbaan (16)	Loopbaan (16)
	Nederlands (28)	Nederlands (24)	Nederlands (16)	Business English (16)
	Engels (28)	Engels (24)	Engels (24)	Calculeren / offerte (16)
	Rekenen (28)	Rekenen (32)	Rekenen (16)	Media actualiteit (16)
	Social Media 2 (21)	Presenteren 2 (24)	Verdieping Commu (32)	Gesprekstechniek (24)
	Communicatieplan (28)	Managementinfor (24)	Adobe (32)	Legal 2 (16)
	Bedrijfseconomie 2 (21)	Wordpress CMS Ni (24)	Spaans 3 (32)	Ethiek en beroepsh (16)
	Crisis communicati (28)	Fotografie en Video (32)	Redigeren (24)	Infographics (24)
	Web (21)	Spaans 2 (32)	BPV voorbereiding (24)	Creatief Schrijven (32)
	Spaans 1 (28)	Redactie (24)	Marketing 7 (32)	Cultural Difference (16)
	Statistiek (21)	Doelgroep en Psyc (16)	Corridor D (160)	PvB Voorbereiding (48)
	PvB Voorbereiding (21)	Personal Branding (24)	Inspiratieweek (36)	Spaans 4 (32)
	Journalistiek (28)	Storytelling 1 (24)	Projectweek (44)	E-commerce webs (32)
	Marketing 5 (28)	Adobe (24)		Camjo (48)
	Challenge (50)	Duurzaamheid (24)		BPV voorbereiding (16)
	Introductieweek (40)	Marketing 6 (32)		Marketing actualite (32)
	Proeve van Bekwa (50)	Inspiratieweek (40)		Buffer (32)
		Projectweek (50)		Projectweek (50)
<b>Jaar 3</b>	BPV (2080)			BPV (320)
				PVB voorbereiding (80)
				Proeve van Bekwa (160)

# BINDEND STUDIEADVIES (BSA)

Het bindend studieadvies is niet vrijblijvend.

Het kan positief of negatief zijn.

Voor een positief bindend studieadvies moet ten minste 75% van het beroepsgerichte onderwijsprogramma van de opleiding voldoende zijn.

Alle studieresultaten van het beroepsgerichte onderwijsprogramma van het eerste opleidingsjaar P1 t/m P3 tellen mee voor het bindend studieadvies.

# DIPLOMABESLUIT

Diploma onderdelen	Diploma voorwaarden
Nederlands vereist niveau: 3F	Nederlands, Engels én rekenen ten minste de eindcijfers: 5 – 6 – 6 in willekeurige volgorde
Engels vereist niveau: ERK-niveau B1/A2	
Rekenen vereist niveau: mbo-rekenniveau 4	
Loopbaan	Is voldaan
Burgerschap	Is voldaan
Beroepspraktijkvorming	Is ten minste voldoende
Keuzedelen	Compensatieregeling: het gemiddelde is ten minste het cijfer 6
Praktijkexamen	Elke kerntaak is ten minste het cijfer 6

Het diploma voor de opleiding Marketing- en Communicatiespecialist wordt uitgereikt:

- ▶ Zodra alle behaalde examenresultaten voor taal en rekenen voldoen aan de slaag-/zakbeslissingen;
- ▶ én voldaan is aan de kwalificatie-eisen voor loopbaan;
- ▶ én voldaan is aan de kwalificatie-eisen voor burgerschap;
- ▶ én voldaan is aan de diploma-eisen voor de beroepspraktijkvorming;
- ▶ én voldaan is aan de keuzedeelverplichting van de opleiding;
- ▶ én alle behaalde examenresultaten keuzedelen voldoen aan de compensatieregeling keuzedelen;
- ▶ én alle kerntaken van het kwalificatiedossier voldoen aan de slaag-/zakbeslissingen.

# NEDERLANDS

Centraal examen	Examenduur	Ruimte	Examenperiode
Nederlands <b>lezen en luisteren</b> 3F	120 minuten	Examenlokaal	<i>Nader te bepalen</i>

Schoolexamen	Examenduur	Ruimte	Examenperiode
Nederlands <b>schrijven en taalverzorging</b> 3F	60 minuten	Examenlokaal	<i>Nader te bepalen</i>
Nederlands <b>spreken</b> 3F	15 minuten	Online of op school	<i>Nader te bepalen</i>
Nederlands <b>gesprekken voeren</b> 3F	15 minuten	Online of op school	<i>Nader te bepalen</i>

**Uitslagregels:** Deelcijfer worden in de cijferreeks van 1-10 weergegeven.

# ENGELS

Centraal examen	Examenduur	Ruimte	Examenperiode
Engels <b>lezen en luisteren</b> B1-B2	90 minuten	Examenlokaal	<i>Nader te bepalen</i>

Schoolexamen	Examenduur	Ruimte	Examenperiode
Engels <b>schrijven</b> A2-B1-B2	60 minuten	Examenlokaal	<i>Nader te bepalen</i>
Engels <b>spreken</b> A2-B1-B2	15 minuten	Online of op school	<i>Nader te bepalen</i>
Engels <b>gesprekken voeren</b> A2-B1-B2	15 minuten	Online of op school	<i>Nader te bepalen</i>

**Uitslagregels:** Deelcijfer worden in de cijferreeks van 1-10 weergegeven.

# REKENEN

Schoolexamen	Examenduur	Ruimte	Examenperiode
Rekenen	150 minuten	Examenlokaal	<i>Nader te bepalen</i>
<b>Mbo-rekenniveau 4:</b> grootheden en eenheden			
<b>Mbo-rekenniveau 4:</b> oriëntatie in de twee- en driedimensionale wereld			
<b>Mbo-rekenniveau 4:</b> verhoudingen herkennen en gebruiken			
<b>Mbo-rekenniveau 4:</b> procenten gebruiken			
<b>Mbo-rekenniveau 4:</b> omgaan met kwantitatieve informatie			

**Uitslagregels:** Deelcijfer worden in de cijferreeks van 1-10 weergegeven.

# LOOPBAAN

Opdrachten loopbaan	Examenportfolio loopbaan*	Eindwaardering
L1 – Capaciteitenreflectie	“Wie ben ik en wat kan ik?”	<b>voldaan / niet voldaan</b> <i>weging: 1x</i>
L2 – Motievenreflectie	“Wat wil ik met en binnen mijn studie?”	<b>voldaan / niet voldaan</b> <i>weging: 1x</i>
L3 – Werkexploratie	“Welk beroep wil ik in de toekomst?”	<b>voldaan / niet voldaan</b> <i>weging: 1x</i>
L4 – Loopbaansturing	“Hoe bereik ik wat ik wil?”	<b>voldaan / niet voldaan</b> <i>weging: 1x</i>
L5 – Netwerken	“Wie heb ik nodig om te bereiken wat ik wil?”	<b>voldaan / niet voldaan</b> <i>weging: 1x</i>

\* Inleveren in de ‘examenkluis’ van de school.

# BURGERSCHAP

Burgerschap	Examenportfolio burgerschap*	Eindwaardering
Sociaal-maatschappelijk	“Het interview”	<b>voldaan / niet voldaan</b> <i>weging: 1x</i>
Vitaliteit	“Vitaliteit”	<b>voldaan / niet voldaan</b> <i>weging: 1x</i>
Politiek-juridisch	“Verkiezingen”	<b>voldaan / niet voldaan</b> <i>weging: 1x</i>
Economisch	“Mondiaal probleem”	<b>voldaan / niet voldaan</b> <i>weging: 1x</i>

\* Inleveren in de ‘examenkluis’ van de school.



## BEROEPSPRAKTIJKVORMING

Periode	Omvang	Uitslagregels
Leerjaar 3: <b>alle periodes</b> 5 werkdagen per week	150 dagen 1200 klokuren	<b>onvoldoende / voldoende / goed</b> <i>weging: 1x</i>
	<i>1x BPV-dag telt voor 8 klokuren</i>	

## KEUZEDELEN

Keuzedeel	Examenperiode	Examenduur en afname	Uitslagregels
	na einde lessen		keuzedelen
1	Leerjaar 1	<i>Nader te bepalen</i>	<b>deelcijfer uit de reeks 1-10</b> <i>weging: 1x</i>
2	Leerjaar 1	<i>Nader te bepalen</i>	<b>deelcijfer uit de reeks 1-10</b> <i>weging: 1x</i>
3	Leerjaar 2	<i>Nader te bepalen</i>	<b>deelcijfer uit de reeks 1-10</b> <i>weging: 1x</i>

**COMPENSATIEREGELING:  
HET GEMIDDELDE VAN DE  
KEUZEDELEN IS TENMINSTE  
HET CIJFER 6 EN ER IS GEEN  
CIJFER LAGER DAN 4.**

**VAKKENNIS EN VAARDIGHEDEN**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Heeft kennis van basisprincipes van</li> </ul>	<p>wettelijke regels m.b.t. bescherming</p>	<p>persoonsgegevens.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kan basiskennis over Arbo-regels</li> </ul>
<p>en aspecten voor gezond en veilig werken toepassen tijdens de werkzaamheden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ kan managementinformatie aanleveren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kan moeilijke telefoongesprekken voeren met klanten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kan de technieken t.b.v. weboptimalisatie, webbeveiliging en webstatistiek toepassen.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kan berekeningen uitvoeren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kan plannen opstellen en presenteren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kan omgaan met diversiteit bij klantcontact.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kan eenvoudige analyses uitvoeren t.a.v. het webgebruik.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kan gegevens verwerken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kan zakelijke correspondentie voeren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kan rapporteren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kan eenvoudige websites inrichten conform afspraken en van toepassing zijnde wet- en regelgeving.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Heeft basiskennis van vertrouwelijke en privacygevoelige informatie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kan werken met gangbare computersystemen en (software) pakketten/applicaties.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kan regels met betrekking tot beveiliging van gegevens en systemen toepassen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kan begroten en budgetteren.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Heeft basiskennis van wijze van archiveren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kan zakelijk gebruikmaken van social media, internet en intranet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Heeft brede kennis van onderdelen van een operationeel communicatie-, sociaal-, of marketingplan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kan cijfermatige gegevens narekenen en corrigeren en diagrammen maken.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kan dossiers bijhouden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Heeft kennis van de principes van projectmatig werken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kan data statistisch verwerken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kan financiële analyses uitvoeren.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kan bijeenkomsten plannen en organiseren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kan brede kennis van richtlijnen en regels toepassen bij geheimhouding, bewaartermijnen, brancheafspraken en (overheids)regels.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kan werken volgens een projectplan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kan offertes vergelijken.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kan communicatiemiddelen gebruiken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kan gegevens analyseren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kan basistechnieken van een CMS-systeem toepassen t.b.v. onderhoud websites.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Heeft brede kennis van belangrijke begrippen m.b.t. communicatie- of marketingbeleid.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kan communicatieve vaardigheden toepassen tijdens zakelijke contacten met relaties, klanten en collega's.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kan gesprekstechnieken toepassen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kan basistechnieken vormgeving toepassen door te werken met vormgevingssoftware.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Heeft brede kennis van communicatie of marketingmodellen en -theorieën.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kan informatie verstrekken en doorverwijzen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kan in het Engels (telefoon) gesprekken voeren, presentaties geven, informatie zoeken en lezen en eenvoudige berichten opstellen.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kan klachten in ontvangst nemen.</li> </ul>			

# PRAKTIJKEXAMEN

Examenperiode: leerjaar 3

Exameninhoud  
Praktijkopdrachten

Examenperiode: leerjaar 3	Exameninhoud Praktijkopdrachten
Basisdeel <b>kerntaak 1</b>	
<b>B1-K1</b> Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening	
<b>B1-K1-W1</b> Treedt op als aanspreekpunt voor klanten	
<b>B1-K1-W2</b> Verzorgt zakelijke communicatie	
<b>B1-K1-W3</b> Verwerkt gegevens	
<b>B1-K1-W4</b> Werkt aan producten/opdrachten binnen geld-, goederen- en informatie beweging	

**Uitslagregels:** Deelcijfer worden in de cijferreeks van 1-10 weergegeven.

Examenperiode: leerjaar 3

Exameninhoud  
Praktijkopdrachten

Examenperiode: leerjaar 3	Exameninhoud Praktijkopdrachten
Basisdeel <b>kerntaak 2</b>	
<b>P6-K2</b> Verzorgt marketing en (interne) communicatietrajecten	
<b>P6-K2-W1</b> Levert managementinformatie	
<b>P6-K2-W2</b> Verzorgt marketing- en communicatieactiviteiten	
<b>P6-K2-W3</b> Voert marktonderzoeken uit	

**Uitslagregels:** Deelcijfer worden in de cijferreeks van 1-10 weergegeven.

# ADMINISTRATIEVE KENMERKEN

<b>Startjaar 2024–2025</b>	
<b>Crebonummer:</b> 25727	<b>Generieke onderdelen:</b> 3F Nederlands, Engels A2/B1, Mbo-rekenniveau 4, Loopbaan, Burgerschap, Beroepspraktijkvorming, Keuzedelen, Praktijkexamen
<b>Naam van de kwalificatie (diplomanaam):</b> Marketing- en Communicatiespecialist	
<b>Ingangsdatum inschrijving:</b> 01-08-2024	<b>Mbo-niveau:</b> Niveau 4
<b>Cohort:</b> 2024-2025	<b>Soort opleiding:</b> Middenkaderopleiding
<b>Nominale studieduur:</b> Drie opleidingsjaren	<b>Leerweg:</b> BOL – Beroepsopleidende leerweg
<b>Startdatum examenplan:</b> 01-08-2024	<b>Beroepsvereisten:</b> Nee
<b>Gepland einddatum examenplan:</b> 31-07-2027	<b>Profiel van kwalificatiedossier:</b> 23296 Business Services
<b>Expiratiedatum examenplan:</b> 31-07-2028	<b>Opleidingsdomein:</b> 79090 Economie en administratie
<b>Keuzedeelverplichting:</b> 720 Sbu	<b>Sector:</b> Zakelijke dienstverlening en veiligheid

**Marketing- en Communicatiespecialist**

