



## ***Studiegids SOD-1***

## Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	4
2	Wie, wat, waar en waarom .....	5
3	Opleiding in het kort .....	6
4	Inschrijving.....	8
5	Visie op onderwijs .....	9
6	Inhoud van de opleiding SOD-I.....	11
7	Organisatie .....	15
	Bijlage: Kerntaken Informatiebeheerder .....	16

## 1 Inleiding

Vandaag de dag leven we in een informatiesamenleving. Het belang van informatie neemt daardoor dagelijks toe.

Net als de hoeveelheid informatie die dagelijks op ons af komt. Dit vraagt om goed informatiebeheer in de organisatie. Bij elke processtap is immers informatie nodig.

Daarnaast verandert ook de informatiebehoefte. Onder invloed van Het Nieuwe Werken willen medewerkers 24/7 de beschikking hebben over de voor hen relevante informatie.

De digitale opslag van gegevens maakt bovendien dat het begrip 'document' niet langer leidend is. Gegevens kunnen ook bestaan uit een MP3-bestand van een opgenomen gesprek uit een callcenter, ingevulde velden uit een webformulier of een sms'je. Daardoor is de informatiebeheerder veel meer betrokken bij het primaire proces.

De rol van de afdeling informatievoorziening binnen de organisatie is al lang niet meer reactief (het in ontvangst nemen van afgedane documenten en het op verzoek leveren van dossiers) maar vooral proactief en adviserend.

Binnen een digitale informatiehuishouding is bovendien het proces het uitgangspunt. Dat betekent dat in de praktijk informatievraagstukken ontstaan in het primaire proces. De informatiebeheerder krijgt daardoor andere vragen van interne klanten en zal de interne klant meer moeten adviseren bij het ontsluiten en beheren van informatie. De informatiebeheerder zal steeds meer een rol krijgen binnen een project om de informatiestromen vanaf het begin goed te beheren.

Al deze veranderingen hebben invloed op de competenties die een informatiebeheerder nodig heeft om succesvol te functioneren. De SOD-I opleiding helpt de toekomstige informatiebeheerders aan de competenties die nodig zijn om de omslag naar een doeltreffende digitale en geïntegreerde informatievoorziening te realiseren.

## 2 Wie, wat, waar en waarom

### Wie zijn wij

SOD-Next, Stichting SOD-Opleidingen, hierna te noemen SOD, kent een lange historie. In 1936 is door een aantal hoofden DIV een vereniging Od (Od staat voor Overheidsdocumentatie) opgericht die zich tot doel stelde om het vakgebied van registratie en archiefvorming te ontwikkelen. Uit deze vereniging is in 1975 de Stichting Opleidingen en examens Documentaire Informatievoorziening en administratieve organisatie (SOD) ontstaan die de opleidingen voor de vereniging ging verzorgen. In 1995 is de stichting Hogeschool Management Documentaire Informatievoorziening (HMDI) opgezet die een Hbo opleiding ging verzorgen. In 2010 zijn de stichting SOD en de stichting HMDI samengegaan in de stichting SOD-Opleidingen. Sinds voorjaar 2013 gebruikt de stichting de naam SOD Next.

### Wat is onze missie

SOD ontwikkelt professionals én organisaties met slimme, innovatieve en flexibele opleidingsconcepten met informatiemanagement als verbindende factor.

SOD biedt het complete antwoord op bedrijfsproces gerelateerde vraagstukken, waarbij zij met haar expertise en decennialange ervaring als gecertificeerd opleider in het informatiedomein de juiste voorwaarden kan scheppen voor een effectieve en efficiënte organisatie.

Dan doet zij vanuit drie kernwaarden:

- Superieure oplossing passend bij de situatie
- Ontwikkelen van mensen is onze passie
- Doorgronden van de vraag en werkelijke behoefte is het uitgangspunt

### Wat bieden wij

SOD verzorgt deeltijdopleidingen op Mbo-, Associate degree en Hbo-niveau voor volwassenen die werkzaam zijn in het vakgebied van informatiemanagement. Daarnaast verzorgt zij maatwerktrajecten voor organisaties en biedt zij cursussen aan voor individuele inschrijving rond onderwerpen over informatiemanagement.

### Waar

Het opleidingscentrum van SOD is gevestigd in Etten-Leur. Daarnaast verzorgt SOD opleidingen en cursussen in Woerden, Zwolle en Groningen .

### Wat

De SOD-I is de basisopleiding tot informatiebeheerder. Het programma van de opleiding is samengesteld door vertegenwoordigers van het beroepenveld en docenten die werkzaam zijn binnen het vakgebied. Op deze manier sluit de inhoud van de opleiding uitstekend aan bij de hedendaagse eisen en wensen van de beroepspraktijk.

### Voor wie bestemd?

De opleiding SOD-I is bestemd voor iedereen die actief is in de uitvoering van het toegankelijk maken, beheren en verstrekken van informatie binnen en rond organisaties of daar mee gaat starten.

### 3 Opleiding in het kort

#### Opbouw

SOD-I is een brancheopleiding waarin je werken en leren combineert. Je volgt lessen, maakt huiswerk, leert de theorie en daarnaast oefen je in de dagelijkse werkpraktijk bij een organisatie. Deze werk- of stageplek noemen wij de beroepspraktijkvorming.

De opleiding bestaat uit vijf modules en een praktijkexamen, verdeeld over zeven maanden en aangeboden in een vaste volgorde. Elke module is een afgeronde eenheid rond een bepaald thema.

#### Beroepspraktijkvorming (BPV)

Zo'n BPV-plaats moet aan de volgende eisen voldoen:

- de organisatie biedt de werksituaties en werkzaamheden aan die behoren bij het beroep van informatiebeheerder;
- de organisatie moet een praktijkopleider aanwijzen die jou begeleidt en beoordeelt tijdens je opleiding. De praktijkopleider moet beschikken over het diploma SOD-I of vergelijkbaar en beschikken over relevante werkervaring. Er is een aparte informatiewijzer waarin is beschreven wat de taken zijn van de praktijkopleider en welke competenties van deze praktijkopleider worden verwacht.

Is de organisatie waar je werkt al aangewezen als erkend leerbedrijf voor het beroep medewerker informatiedienstverlening, dan kun je dat vermelden op de beroepspraktijkovereenkomst. Is je organisatie dat niet, dan dient deze op de overeenkomst te verklaren garant te staan dat alle werkprocessen uitgevoerd en geoefend kunnen worden tijdens de opleiding op de werkplek. De betreffende werkprocessen staan ter toelichting op de beroepspraktijkovereenkomst vermeld.

#### Modules

De opleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

Code module	Omschrijving	Aantal dagdelen
0.1	Introductie en praktijkopleidersmiddag	2
0.2	Ken je organisatie	6
0.3	Informatie ontsluiten	6
0.4	Informatie beheren	6
0.5	Beheren van informatiesystemen	4
0.6	Praktijkexamen	1

De SOD-I opleiding geeft je kennis, inzicht en vaardigheden die je nodig hebt om je werk als informatiebeheerder goed uit te kunnen voeren. Wat je leert is direct toepasbaar op je werkplek. Verschillende vakinhoudelijke onderwerpen komen aan bod: informatie ontsluiten, informatie beheren, en beheren van informatiesystemen. Je krijgt binnen elke vakinhoudelijke module les van een docent uit de praktijk van de informatievoorziening.

Voor elke module moet je de theorie bestuderen, huiswerkopdrachten maken en voer je praktijkopdrachten uit en rond je af met een examen.

### **Praktijkexamen / Proeve van bekwaamheid**

Aan het eind van de opleiding moet je aantonen dat je de werkzaamheden van een informatiebeheerder goed kunt uitvoeren. Dat laat je zien tijdens een examen, de zogenaamde proeve van bekwaamheid. De proeve van bekwaamheid vindt plaats binnen de organisatie waar je werkt. De beoordeling is in handen van twee examinatoren die je observeren terwijl je de gevraagde werkzaamheden uitvoert.

### **Studiebelasting**

De totale studiebelasting van de opleiding bestaat uit lessen, toetsen, zelfstudie en beroepspraktijkvorming (leren op de werkplek) gedurende een studiejaar van ca. 28 weken en is als volgt:

Omschrijving	Studiebelasting
Lessen en toetsen voor modules 0.1 t/m 0.6 (25 dagdelen * 3 uur/dagdeel)	75
Zelfstudie (28 weken * gemiddeld 12 uur/week)	336
Beroepspraktijkvorming (28 weken * 20 uur/week):	560
<b>Totaal</b>	<b>971</b>

### **Toelatingseisen**

Om aan de SOD-I opleiding deel te kunnen nemen moet je minimaal beschikken over een LBO-C, MAVO-D of VMBO-TL (theoretische leerweg) diploma én beschikken over een beroepspraktijkplek.

### **Studiekosten**

De kosten voor deelname zijn inclusief boeken en verblijfsarrangement.

## 4 Inschrijving

### Vooropleiding

Om aan de SOD-I opleiding deel te kunnen nemen moet je minimaal beschikken over een LBO-C, MAVO-D of VMBO-TL (theoretische leerweg) diploma én beschikken over een beroepspraktijkplek. Je moet minimaal 20 uur per week gedurende de looptijd van de studie op deze werkplek werkzaam kunnen zijn.

Mocht je niet voldoen aan bovengenoemde vooropleiding, dan moet je werkgever een zogenaamde werkgeversverklaring ondertekenen.

Daarnaast wordt een beroepspraktijkovereenkomst (POK) gesloten. Het doel hiervan is dat de afspraken vastgelegd worden tussen de cursist en de werkgever (stag verlener) over de mogelijkheden om het uitbreiden van kennis, inzicht en ervaring te realiseren. Deze overeenkomst wordt getekend door de cursist en de werkgever.

## 5 Visie op onderwijs

SOD heeft een visie op onderwijs, die zij toepast op al haar opleidingsactiviteiten.

### **Beroepsgericht**

De basis voor het onderwijs is de hedendaagse en toekomstige beroepspraktijk van de informatiebeheerder. Er zijn veel ontwikkelingen op sociaal, technologisch, maatschappelijk en organisatorisch vlak waardoor de wereld van de informatievoorziening continue in ontwikkeling is en ook de werksituatie van de informatiebeheerder. SOD speelt met de opleiding SOD-I daar zoveel mogelijk op in. Vanuit de beroepspraktijk is vastgesteld welke kennis, inzicht, vaardigheden, beroepshouding en praktijksituaties een informatiebeheerder nodig heeft om te kunnen functioneren in zijn huidige functie en gericht op de ontwikkelingen in de toekomst.

### **Competentiegericht**

De kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshouding zijn geordend rondom verschillende thema's die bij SOD worden aangeboden in modules. De docenten die de modules verzorgen komen uit de beroepspraktijk, waardoor zij ook direct de vertaling van de theorie naar de praktijk kunnen maken. Zij besteden daarbij aandacht aan de competenties, het samenhangend geheel van kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshouding, die je als informatiebeheerder moet ontwikkelen.

### **Praktijkgericht**

Als cursist heb je al een werkplek binnen de informatievoorziening. Daarmee maak je optimaal gebruik van het zogenoemde werkplekleren. Naast de studie bij SOD leer je immers ook in de praktijk. Vanuit de opleiding krijg je praktijkopdrachten die je moet uitvoeren op je werkplek, waardoor je het geleerde direct toepast in je werk. Daarmee leg je een directe relatie met de praktijksituatie in je eigen organisatie waardoor sprake is van een wisselwerking tussen theorie en praktijk. Een praktijkopleider ondersteunt je tijdens het oefenen en leren op je werkplek.

### **Cursistgericht**

Jouw leerproces staat centraal bij SOD. Docenten besteden daarom tijdens de lessen aandacht aan de verschillende leervragen die ontstaan na het bestuderen van de leerinhoud of het uitvoeren van een praktijkopdracht. Dit betekent wel dat men van jou, als cursist, verwacht dat je in staat bent je eigen leerproces te sturen.



## Personen en verantwoordelijkheden in het leerproces

Tijdens de opleiding kom je in contact met verschillende personen die je begeleiden en die lesgeven. Het gaat om de volgende personen:

- **Docent**  
De docent geeft les en begeleidt je tijdens de les en bij het leren van de verschillende vaardigheden. Voor vragen over de leerinhoud kun je bij de docent terecht.
- **Praktijkopleider**  
De praktijkopleider is iemand die werkt in jouw organisatie en die jou begeleidt tijdens je werk gedurende de opleiding. Hij bespreekt de voortgang met betrekking tot jouw werkzaamheden en gedrag. Hij heeft ook een rol bij het beoordelen van jouw functioneren binnen de organisatie.
- **Examinator Proeve van Bekwaamheid**  
De examinerator neemt de proeve van bekwaamheid af bij jou op de werkplek.
- **Vertrouwenspersoon**  
SOD kent een vertrouwenspersoon. In het cursistenstatuut kun je meer lezen over de vertrouwenspersoon en in welke gevallen je je hiertoe kunt richten.

## 6 Inhoud van de opleiding SOD-I

De SOD-I opleiding bestaat uit de volgende modules:

### **Module: Ken je organisatie**

#### *Context*

Met behulp van een organigram teken je de structuur van een organisatie: wie zit waar en wat doet hij. Zo'n organigram suggereert dat via de structuur van de organisatie tot resultaten wordt gekomen. Was dat maar waar, immers dat zou eenvoudig en snel tot voorspelbare resultaten leiden. Vanaf de jaren tachtig van de vorige eeuw is er veel gepubliceerd over organisaties. Algemeen erkent men dat de structuur weliswaar helpt om tot resultaten te komen, maar dat cultuur een veel belangrijkere factor is. Met cultuur bedoelt men de gedragingen van het personeel ten opzichte van elkaar en ten opzichte van klanten. Cultuur kan gebaseerd zijn op de geschreven en veel vaker op de niet geschreven regels in een organisatie.

Een organisatie staat niet op zichzelf, maar heeft heel veel verbanden met de buitenwereld. Een buitenwereld die voortdurend in beweging is. Er zijn ontwikkelingen op sociaal, technologisch, organisatorisch en maatschappelijk vlak die een organisatie kunnen bedreigen, maar anderzijds ook kansen bieden. De organisatie moet dus alert blijven op de veranderingen in de buitenwereld en die vertalen naar haar eigen functioneren. Mede door technologische ontwikkelingen lijken de veranderingen zich steeds meer en sneller aan te dienen. Dit vraagt om een alerte organisatie, zodanig ingericht dat zij zich voortdurend kan aanpassen. Organisatie is een abstract begrip maar bestaat uit de mensen die er actief zijn: "alleen als mensen veranderen, veranderen organisaties".

#### *Inleiding*

In deze module leer je hoe een organisatie eruitziet en hoe je een organisatie kunt beschrijven. Een organisatie voert processen uit om tot resultaten te komen. Deze resultaten leiden tot een toegevoegde waarde (voor klanten). Het toevoegen van waarde is immers het bestaansrecht van de organisatie. Je kijkt in deze module naar zaakgericht werken (processen) en ontdekt wat daarbij het belang van een goede informatievoorziening is.

Ook de werkmethodes van organisaties veranderen. Organisaties zetten steeds vaker projectmatig werken in bij vernieuwingen of veranderingen. Projectmatig werken verschilt met werken in een proces.

Een andere ontwikkeling is het Nieuwe Werken. Een andere manier van werken, gebaseerd op vertrouwen van medewerkers en mogelijk gemaakt door technologische ontwikkelingen.

Ook ga je tijdens deze module oefenen met schriftelijke en mondelinge communicatie vaardigheden. We zoomen dan in op de onderwerpen "ken je klant" en "de meerwaarde van DIV". Tijdens deze lesdag leer je hoe je een idee of voorstel presenteert en krijg je tips om effectief en efficiënt te vergaderen.

Om je werk als informatiebeheerder goed te kunnen doen moet je begrip hebben van hoe een organisatie werkt en wat jouw rol daarin is.

### ***Relatie met andere modules***

De module 'Ken je organisatie' is vooraan in de opleiding geplaatst omdat de context waarin de informatiebeheerder functioneert belangrijk is voor het uitvoeren van de taken. De informatiebeheerder zorgt met zijn activiteiten van informatie ontsluiten en beheren dat de organisatie goed kan functioneren.

## **Module: Informatie ontsluiten**

### ***Context***

Met de introductie van de computer ontstonden al snel mogelijkheden om op een eenvoudige wijze informatie te creëren. Die explosie aan informatie vraagt dus om organiseren. Om informatie terug te vinden, te bepalen of de informatie juist en/of compleet is moet je gaan organiseren en structureren. Hulpmiddelen, zoals indexeringssoftware die informatie kenmerken toekent, spelen een belangrijke rol in dit proces. De zoekmachine van Google maakt hier bijvoorbeeld gebruik van. Zaken als de juiste informatie en samenhang zijn nog wat moeilijker met software te regelen. Voor een organisatie is dit echter wel belangrijk. Het is dus nodig om afspraken te maken over het toekennen van kenmerken aan informatie. Dat noemen we het toevoegen van metadata. Metadata is informatie over informatie. In een digitale omgeving is het proces van toevoegen van informatie eenvoudig te regelen. Cruciaal is echter wel dat dit goed gebeurt. De informatiebeheerder weet hoe de informatiehuishouding is georganiseerd (ontsluiting) en hoe het beheer werkt. Met zijn kennis en inzicht kan hij andere medewerkers assisteren bij het zoeken naar informatie of anderen instrueren zodat zij zelf de juiste informatie kunnen zoeken en vinden.

### ***Inleiding***

In deze module leer je hoe je informatie moet ontsluiten. Daarbij kan informatie in meerdere vormen en op meerdere plaatsen voorkomen. Denk aan de 'word' of 'excell' documenten op de harde schijf van een computer, maar ook de informatie in een document managementsysteem, een database, of in taakapplicaties (of procesapplicaties) en ook nog fysieke documenten. In deze module ga je aan de slag met een ordeningsplan, metadata en een metadataplan. In een organisatie die zaakgericht werkt, kent het systeem automatisch metadata toe. Zaakgericht werken zelf komt in de module 'Organisatie' aan de orde. Deze module behandelt de consequenties van zaakgericht werken voor het ontsluiten van informatie.

In een digitale omgeving kent niet de informatiebeheerder Metadata toe, maar doet de behandelend medewerker dit zelf. De informatiebeheerder heeft als taak om te controleren of dat goed (volgens de afspraken) gebeurt. Dit is van belang omdat je informatie met onjuiste metadata niet

meer kunt terugvinden of te vroeg wordt vernietigd. Hierdoor kan een organisatie zijn taken niet meer naar behoren uitoefenen.

### ***Relatie met andere modules***

Het ontsluiten van informatie is de eerste stap in het proces van de informatiebeheerder. Daarom is de module vooraan in de opleiding geplaatst. Het proces van de informatiebeheerder bestaat immers uit: informatie ontsluiten, beheren en verstrekken.

## **Module: Informatie beheren**

### ***Context***

Een organisatie ontvangt informatie, maakt informatie en verspreidt informatie. Met de huidige digitale hulpmiddelen verlopen de informatiestromen razendsnel en vaak ook 'onzichtbaar' op de achtergrond. Bovendien worden het er steeds meer, we leven immers in het Informatietijdperk. Voor een organisatie is het essentieel dat zij grip heeft op deze informatiestromen, zodat de juiste informatie voor de juiste mensen beschikbaar is. En dan ook nog in samenhang opgeborgen en zodanig beveiligd dat alleen geautoriseerde medewerkers hier toegang tot hebben. Als dit niet goed is georganiseerd, loopt de organisatie het risico dat zij relevante informatie niet kan terugvinden of dat zij beslissingen neemt op onjuiste of achterhaalde informatie.

Informatie komt voor in diverse vormen zoals bijvoorbeeld in een database, op een website, in taakapplicaties en in digitale en analoge documenten.

Om al deze informatie te beheren stelt een organisatie regels op die vaak gebaseerd zijn op wettelijke kaders. Zo is er wetgeving voor de omgang met financiële informatie, de omgang met privacy gevoelige informatie en specifiek voor de overheid de omgang met informatie (de Archiefwet).

### ***Inleiding***

In deze module leer je wat de vier argumenten voor goed informatiebeheer zijn en op welke manier dit is gerelateerd aan de Archiefwet en waarom dat juist in ons tijdperk van belang is. Dit vormt de basis van Informatiebeheer. Daarna ga je aan de slag met het opzetten van een digitaal archief en het onderhouden daarvan. De insteek van de module is de digitale omgeving. Je leert dus niet meer hoe je een analoge archief opzet, maar wel dat deze nog steeds bestaan en wat de gebruikte structuren in een analoge omgeving zijn. Zodat je wel in staat bent analoge archieven te beheren. En we kijken naar de overgang van een analoge naar een digitaal archief. Het beheren van informatie is een van de belangrijkste taken van de informatiebeheerder vandaar dat deze lesstof uitgebreid aan de orde komt in de opleiding.

De medewerkers in een organisatie zijn voortdurend met informatie bezig. In feite zijn ze ook afhankelijk van informatie om hun werkzaamheden uit te kunnen voeren. Dat kan zijn de informatie over een bepaald onderwerp maar ook de management informatie om te bepalen of een proces correct verloopt. Als de informatie ontbreekt kan een medewerker vaak zijn

werkzaamheden niet uitvoeren. En als de informatie niet correct is, kan iemand foute beslissingen nemen.

Daarom is het belangrijk dat medewerkers informatie voortdurend tot hun beschikking hebben en er op kunnen vertrouwen dat de informatie ook de juiste is.

#### ***Relatie met andere modules***

In de beroepsactiviteiten van de Informatiebeheerder neemt het echte beheer van informatie een centrale plaats in. Maar aan enkel beheer heb je niet zoveel, het goed ontsluiten van al die informatie is van wezenlijk belang. En dat kan weer alleen als... inderdaad, als de informatie op een goede manier beheerd wordt.

## **Module: Beheren van informatiesystemen**

### ***Context***

In organisaties is de beschikbare informatie, onder invloed van automatisering, steeds vaker in systemen opgeslagen. Het streven van organisaties is om alle informatie digitaal op te slaan en beschikbaar te stellen. Daar zijn veel voordelen mee te bereiken. Zo is “Het Nieuwe werken” alleen mogelijk als informatie altijd en overal beschikbaar is. Digitalisering maakt ook het principe ‘eenmalige opslag, meervoudig gebruik’ mogelijk. Met een volledig digitale werkplaats met een centrale en eenduidige wijze van opslag van informatie zijn grote besparingen mogelijk.

Om de informatie goed te kunnen beheren, is niet alleen kennis van de systemen waarin de informatie is opgeslagen nodig, maar ook van de processen die gebruik maken van de informatie of de informatie maken en van de informatie zelf. Omdat het over verschillende specifieke vakgebieden gaat met eigen systemen, processen en informatie hebben veel organisaties moeite om het geheel goed te organiseren.

### ***Inleiding***

In deze module leer je hoe systemen werken en hoe de aansturing verloopt. Je leert ook hoe je veranderingen in systemen kunt bespreken met de gebruiker en hoe je komt tot een voorstel (functioneel ontwerp). Als er dan aanpassingen zijn gedaan, zul je vervolgens moeten testen of de aanpassingen inderdaad dat doen wat beoogd is.

### ***Relatie met andere modules***

In de module over de organisatie heb je geleerd hoe een organisatie functioneert, wat processen zijn en wat die voor een organisatie betekenen. Verder heb je gezien wat kwaliteit is en wat kwaliteit bepaalt. In de modules informatie ontsluiten, beheren en verstrekken heb je specifiek naar de informatiecomponent gekeken. In deze module ga je op zoek naar de middelen waarmee de organisatie is georganiseerd en hoe de informatie daarin is bewaard.

## 7 Organisatie

### SOD-Online

Tijdens je SOD-I opleiding maak je gebruik van onze elektronische leeromgeving, SOD-Online ([www.sod-online.nl](http://www.sod-online.nl)). Deze website geeft je toegang tot informatie zoals:

1. het rooster;
2. de cursistenlijst (met informatie over de medecursisten zoals e-mail adres);
3. de docenten;
4. het lesmateriaal;
5. studieresultaten;
6. opleidingsportfolio;
7. cursistenstatuut
8. nieuws en artikelen uit het vakgebied.

### Rooster

De SOD-I opleiding bestaat uit 12 lesdagen (exclusief toetsdagen) verspreid over een leerperiode (september tot en met mei of januari tot en met oktober). Bij het plannen van de lesdagen en de toetsmomenten houden we rekening met landelijk geldende vakantiedagen. De lessen vinden plaats op een vaste dag in de week. Het hele lesrooster wordt geplaatst bij de start van de opleiding.

### Lesmateriaal, documenten, etc.

Tijdens de eerste les ontvang je de boeken en syllabi van SOD. Artikelen, presentaties en opdrachten stellen we via SOD-Online beschikbaar. Elke module heeft een modulewijzer waarin is aangegeven wat de leerdoelen zijn, de toetsvorm en de wijze van beoordeling en de instructies voor de voorbereiding van de lessen.

### Cursistenstatuut

De opleiding heeft een cursistenstatuut. In dit cursistenstatuut vind je de leveringsvoorwaarden, je rechten en plichten en ook het onderwijs- en examenreglement. Het meest recente cursistenstatuut staat op de website ([www.sodnext.nl](http://www.sodnext.nl) en in je virtuele klaslokaal op [www.sod-online.nl](http://www.sod-online.nl)). Als je aan de studie begint, verwacht SOD dat je kennis hebt genomen van het cursistenstatuut.

## Bijlage: Beroepstaken Informatiebeheerder

Een beroepstaak is een belangrijk deel van de beroepsuitoefening en bestaat uit een aantal samenhangende beroepshandelingen.

De Informatiebeheerder heeft 2 beroepstaken:

beroepstaak 1: Bemiddelt tussen klant en informatie

beroepstaak 2: Ontsluit en beheer het informatie-/media-aanbod

Per beroepstaak zijn de beroepshandelingen beschreven. Elke beroepshandeling kent een begin en een eind, heeft een resultaat en wordt als kenmerkend herkend in de beroepspraktijk.

De Informatiebeheerder voert de volgende beroepshandelingen uit:

<b>Beroepstaak 1: Bemiddelt tussen klant en informatie</b>	
WP 1.1	Handelt klantvragen af
WP 1.2	Leert de klant informatievaardigheden
WP 1.3	Administreert gegevens bij de informatiebemiddeling

<b>Beroepstaak 2: Ontsluit en beheert het informatie-/media-aanbod</b>	
WP 2.1	Selecteert en verwerkt het informatieaanbod
WP 2.2	Ontsluit informatie
WP 2.3	Beheert de archiefruimte

Om een beroepshandeling goed uit te voeren heb je bepaalde kennis, inzicht en vaardigheden en houding nodig. Het samenhangende geheel van kennis, inzicht, vaardigheden en houding is een competentie. Of iemand over de gevraagde competenties beschikt wordt zichtbaar in gedrag. Het gaat om de volgende competenties:

<b>Beroepstaak 1: Bemiddelt tussen klant en informatie</b>	
<b>Beroepshandelingen</b>	<b>Competenties</b>
1.1 Handelt klantvragen af	Ethisch en integer handelen
	Presenteren
	Analyseren
	Creëren en innoveren
	Leren
1.2 Leert de klant informatievaardigheden	Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten
	Begeleiden
	Ethisch en integer handelen
	Presenteren
	Creëren en innoveren
1.3 Administreert gegevens bij de	Leren
	Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten
	Ethisch en integer handelen
	Relaties bouwen en netwerken

informatiebemiddeling	Onderzoeken
	Plannen en organiseren
	Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten
	Kwaliteit leveren
<b>Beroepstaak 2: Ontsluit en beheert het informatie-/media-aanbod</b>	
<b>Beroepshandelingen</b>	<b>Competenties</b>
2.1 Selecteert en verwerkt het informatieaanbod	Samenwerken en overleggen
	Ethisch en integer handelen
	Relaties bouwen en netwerken
	Analyseren
	Onderzoeken
	Kwaliteit leveren
2.2 Ontsluit informatie	Samenwerken en overleggen
	Ethisch en integer handelen
	Formuleren en rapporteren
	Analyseren
	Onderzoeken
	Leren
	Kwaliteit leveren
2.3 Beheert het archief	Samenwerken en overleggen
	Analyseren
	Instructies en procedures opvolgen