



## Opleidingsfiche HBO5 Meertalig secretariaat

### Versie

---

Schooljaar 2017-2018

### Identificatie

---

Opleiding	:	HBO5 Meertalig secretariaat
Aangeboden optie	:	Optie Talen
Studiegebied	:	Handelswetenschappen en bedrijfskunde
Studieomvang in lestijden	:	1440 LT

### Algemene HBO5-competenties

---

#### **Kennis en vaardigheden**

- HBO5-C1 - De cursist beheerst de kennis binnen zijn beroepsdomein en breidt deze uit met ontbrekende of nieuwe informatie.
- HBO5-C2 - De cursist hanteert correct begrippenkaders.
- HBO5-C3 - De cursist past beroepsgerichte vaardigheden toe.
- HBO5-C4 - De cursist wendt kennis en procedures flexibel en inventief aan om taken uit te voeren en problemen op te lossen.
- HBO5-C5 - De cursist kan informatie en kennis helder en gestructureerd overbrengen.

#### **Context**

- HBO5-C6 - De cursist handelt beroepsmatig in diverse complexe en nieuwe contexten.

#### **Autonomie**

- HBO5-C7 - De cursist kan zelfstandig werken.
- HBO5-C8 - De cursist heeft zin voor initiatief.

#### **Verantwoordelijkheid**

- HBO5-C9 - De cursist neemt zijn verantwoordelijkheid op om tot persoonlijke resultaten te komen.
- HBO5-C10 - De cursist neemt zijn rol op binnen een team om gezamenlijke doelstellingen te bereiken.

## Opleidings specifieke competenties

---

- MS-C1 - De cursist kan vlot en accuraat mondeling en schriftelijk communiceren in het Nederlands, Frans, Engels en Duits/Spaans. (Eenheid A1, A2, A3, A4, A5, A6)
- MS-C2 - De cursist kent een aantal basisbegrippen van algemene economie en van bedrijfseconomie en is in staat om de sociaaleconomische en maatschappelijke discussies te begrijpen, eraan deel te nemen en de opgedane kennis te transfereren naar de eigen werkomgeving. (Eenheid B1)
- MS-C3 - De cursist is vertrouwd met een aantal basisprincipes en typische overeenkomsten in burgerlijk en handelsrecht en heeft inzicht in de werking van het gerechtelijk apparaat. (Eenheid B2)
- MS-C4 - De cursist kent een aantal basisprincipes van sociale wetgeving welke als uitgangspunt gebruikt worden voor het optimaliseren van de sociale verhoudingen binnen een onderneming. (Eenheid B3)
- MS-C5 - De cursist kent een aantal concepten van en heeft inzicht in de werking van complexe organisaties en de interactie met de werkomgeving. (Eenheid B4)
- MS-C6 - De cursist heeft inzicht in werking van een besturingssysteem, kan met het medium internet omgaan, en kan informatie verwerken met behulp van veel gebruikte randapparatuur. (Eenheid C1)
- De cursist kan zelfstandig een bedrijfspresentatie verzorgen, vlot e-mailen, de agenda bijhouden en taken plannen. (Eenheid C2)
  - De cursist heeft een grondige kennis van de verschillende mogelijkheden van tekstverwerking en kan er inzichtelijk en zelfstandig mee werken. (Eenheid C3)
  - De cursist kan gericht en professioneel omspringen met de elementaire toepassingen van een rekenblad. (Eenheid C4)
  - De cursist beschikt over vaardigheden op basis waarvan hij professioneel kan omspringen met de elementaire toepassingen van een database. (Eenheid C5)
- MS-C7 - De cursist kan op een vloeiende en accurate wijze deelnemen aan bepaalde formele en informele gesprekken in het Frans, Engels en Duits/Spaans (ook met native speakers) over onderwerpen die aansluiten bij persoonlijke, sociale, schoolse of beroepsmatige (secretariële) en niet-beroepsgebonden topics. (Eenheid D1, D2, D3)
- MS-C8 - De cursist kan de eenheden van de opleiding zelfstandig integreren tot een vakoverstijgend en kritisch project met een duidelijke probleemstelling, een eigen standpuntbepaling, uitwerking-argumentering en een conclusie. Dit onder de vorm van een eindwerk dat neergeschreven en meertalig gepresenteerd wordt. (Eenheid D4)

Deze competenties zijn gebaseerd op het officieel leerplan van HBO Meertalig secretariaat (leerplannummer (04-05/1468/G).

## Programma

---

Zie structuurschema – [klik hier](#)

## Opleidingstrajecten

---

Zie modeltrajecten – [klik hier](#)