



Studiefiche HBO5 Meertalig secretariaat

Identificatie

Opleiding	:	HBO Meertalig secretariaat
Eenheid / module	:	EENHEID A 7: VIERDE TAAL 1 DUIJS
Aantal lestijden	:	120
Studiepunten	:	-
Geldig vanaf schooljaar	:	2018-2019

Volgtijdelijkheid

Het wettelijk structuurschema legt de volgtijdelijkheid vast tussen de eenheden / modules.

[Link naar het structuurschema.](#)

Leerinhoud

- Voldoende vlot omgaan met onbekenden per telefoon of in tweegesprekken zoals het baliegesprek of het interview. Verwelkoming van bezoekers aan een bedrijf of organisatie, bezoekers aankondigen, kennismaken, gastvrijheid tonen, zelf te woord staan, verzoeken inwilligen, bezoekers aan internen voorstellen en/of omgekeerd. Voor zichzelf aantekeningen maken als voorbereiding van bijvoorbeeld een telefoongesprek of naar aanleiding van een vergadering. Analyse en synthese van eenvoudige zakelijke teksten via begrijpend lezen en de hoofdzaken ervan samen te vatten. Eenvoudige (zakelijke) brieven (persoonlijke semi-formele, formele) schrijven zoals een uitnodiging, regelingen in verband met afspraken en zakenreizen, hotel en stand reserveren. Mailberichten voldoende accuraat en lezergericht schrijven over onderwerpen zoals inlichtingen, prijsaanvraag, offerte, bestelling. Een instructie of aanwijzing voor producten of diensten begrijpen en schrijven in de vorm van een kattebelletje, memorandum, nota of standaarddocument Blijk geven van attitudes en vaardigheden zoals zin voor zelfstandigheid, accuraatheid, analytisch en synthetisch denkvermogen, resultaatgericht werken, flexibiliteit, organisatievermogen, stijl in omgangsvormen, verantwoordelijkheid, zelfstandigheid, assertiviteit en persoonlijke creativiteit.

Begincompetenties

- Voldoen aan de decretale voorwaarden van het volwassenenonderwijs.
- Er wordt geen specifieke voorkennis vereist.
- Eindcompetenties verworven hebben van:
Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Eindcompetenties

De volgende eindcompetentie(s) worden bereikt:

1. De cursist kan zich efficiënt mondeling en schriftelijk uitdrukken in eenvoudige communicatiesituaties zowel in de beroepscontext als in alledaagse situaties.
2. De cursist kan effectief en efficiënt communiceren in de zakelijke vreemde taal zowel schriftelijk/receptief als mondeling/productief.
3. De cursist kan zich bij tweegesprekken luistervaardig maar ook assertief opstellen.
4. De cursist kan vlot en soepel een eenvoudige persoonlijke en courante zakelijke brief, memorandum, emailbericht of fax opstellen in overeenstemming met de gangbare normen.
5. De cursist kan efficiënt eenvoudige teksten lezen en schrijven.
6. De cursist kent en begrijpt eenvoudige instructies.
7. De cursist kan efficiënt tweegesprekken en groepsgesprekken voeren
8. De cursist kan bezoekers verwelkomen

Onderwijsorganisatie

Contactonderwijs : 60 %
Afstandsonderwijs : 40 %

<input checked="" type="checkbox"/> begeleid zelfstandig leren	<input checked="" type="checkbox"/> onderwijsleergesprek	<input checked="" type="checkbox"/> simulatiespel
<input type="checkbox"/> casus gestuurd onderwijs	<input checked="" type="checkbox"/> opdrachten met feedback	<input type="checkbox"/> situatiespel
<input checked="" type="checkbox"/> coaching	<input type="checkbox"/> peer teaching	<input type="checkbox"/> stage
<input type="checkbox"/> excursie	<input type="checkbox"/> practicum – atelier – labo	<input type="checkbox"/> veldwerk
<input type="checkbox"/> groepsdiscussie	<input type="checkbox"/> projectwerk	<input type="checkbox"/> werkcollege
<input type="checkbox"/> groepswork	<input checked="" type="checkbox"/> rollenspel	<input type="checkbox"/> werkpleklernen
<input type="checkbox"/> hoorcollege (doceren)	<input type="checkbox"/> seminarie	

Andere: [Klik hier](#) als u tekst wilt invoeren.

Bemerking:

Tijdens het CO is er veel aandacht voor het inoefenen van mondelinge competenties. In AO werk je via opdrachten in de ELO aan de verwerving van ondersteunende kennis en maak je oefeningen in leesvaardigheid en schriftelijke communicatie. Hiervoor krijg je elektronisch feedback van je docent.

Begeleiding

De lector is beschikbaar voor vragen.
De cursisten kunnen een beroep doen op het team studiebegeleiding en de HBO-studiecoach.
[Klik hier](#) voor alle informatie.

Evaluatie

Eerste examenperiode

Niet-periodegebonden evaluatie (gespreide evaluatie) %

Omschrijving: Opdrachten in AO: lees- en schrijfvaardigheid,
De vorderingen van de mondeling competentie worden beoordeeld tijdens de talrijke mondelinge opdrachten in de les maar vallen onder de evaluatie in CO.

Periodegebonden evaluatie (examen) %

Omschrijving:

X schriftelijk examen

- mondeling examen met schriftelijke voorbereiding
- mondeling examen zonder voorbereiding
- praktijkexamen
- project- of eindwerk (presentatie/verdediging)

Andere: De eindproef bestaat uit een evaluatie van lees- luister- en schrijfvaardigheid. Hierbij worden zowel de receptieve als actieve beheersing van de verworven woordenschat en grammatica getoetst.

Tweede examenperiode

100 %

X schriftelijk examen

- mondeling examen met schriftelijke voorbereiding
- mondeling examen zonder voorbereiding
- praktijkexamen
- project- of eindwerk (presentatie/verdediging)
- geen 2^{de} examenkans mogelijk

Andere: Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Studiematerialen

Verplicht : Unternehmen Deutsch Grundkurs Lehrbuch und Arbeitsbuch

Aanbevolen : Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Bijzondere studiekosten

Klik hier als u tekst wilt invoeren.