



Studiefiche HBO5 Meertalig secretariaat

Identificatie

Opleiding	:	HBO Meertalig secretariaat
Eenheid / module	:	A8 Vierde Taal Duits 2
Aantal lestijden	:	80
Studiepunten	:	-
Geldig vanaf schooljaar	:	2018-2019

Volgtijdelijkheid

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

[Link naar het structuurschema.](#)

Leerinhoud

- Mondelinge en schriftelijke behandeling van klachten op een klantvriendelijke wijze Gebruik van multimedia voor diverse communicatieve doeleinden (presentaties, analyses, besprekingen van grafieken en tabellen) Gebruik van elektronische hulpbronnen (internet, e-mail,...) bij diverse communicatiesituaties. Brieven, en e-mailberichten zoals een verzoek, inwilliging, klachtenbrief en voorstel, excuusbrief. Verslagen naar aanleiding van bijvoorbeeld een bezoek of telefoonboodschap. Behoorlijk een zakelijke informatieve tekst analyseren en synthetiseren
- 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.
- X Eindcompetenties verworven hebben van:
A7 Vierde taal 1 Duits 1

Eindcompetenties

De volgende eindcompetentie(s) worden bereikt:

1. De cursist kan zich efficiënt mondeling en schriftelijk uitdrukken in 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 rapporteren en draagt zo bij tot efficiënt werkoverleg en continuïteit in het beleid van de organisatie.
5. De cursist kan vlot en soepel een zakelijke brief, memorandum, e-mailbericht of fax opstellen in overeenstemming met de gangbare normen.
6. De cursist kan efficiënt teksten lezen en schrijven.
7. De cursist kan efficiënt tweegesprekken voeren.
8. De cursist kan diverse bronnen en hulpmiddelen raadplegen voor communicatieve doelen.

Onderwijsorganisatie

Contactonderwijs : 50 %
 Afstandsonderwijs : 50 %

- | | | |
|--|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> begeleid zelfstandig leren | <input 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"/> groepswerk | <input checked="" type="checkbox"/> rollenspel | <input type="checkbox"/> werkplekleren |
| <input type="checkbox"/> hoorcollege (doceren) | <input type="checkbox"/> seminarie | |

Andere:

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) 50 %

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 (oef. op telefoneren en bedrijfspresentatie).

Periodegebonden evaluatie (examen) 50 %

Omschrijving:

- 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 Aufbaukurs Lehr- und Arbeitsbuch

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

Bijzondere studiekosten

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