



Cursusomvang (nominale waarden; effectieve waarden kunnen verschillen per opleiding)

Studiepunten 3.0 Studietijd 90 u Contacturen 45.0 u

Aanbodssessies en werkvormen in academiejaar 2017-2018

A (semester 1)	Engels, Nederlands	practicum	25.0 u
		begeleide zelfstudie	20.0 u

Lesgevers in academiejaar 2017-2018

Hondeghem, Sofie	EB58	Verantwoordelijk lesgever
Calewaert, Stephanie	EB58	Medewerker
Rademaker, Melissa	EB58	Medewerker

Aangeboden in onderstaande opleidingen in 2017-2018

	stptn	aanbodssessie
Bachelor of Science in de bestuurskunde en het publiek management	3	A

Onderwijstalen

Nederlands, Engels

Trefwoorden

Engels, woordenschat, grammatica, spreekvaardigheden, schrijfvaardigheden, zakelijk, bestuurskundig, management, taalverwerving, communicatieve vaardigheden, solliciteren, onderhandelen.

Situering

De studenten verwerven geavanceerde communicatieve vaardigheden in een algemene bestuurskundige context. De studenten leren actief communiceren in het (formeel) Engels op ERK-niveau C1. Er wordt specifiek gewerkt aan de vaardigheden onderhandelen en solliciteren.

Inhoud

Niveau: ERK- niveau beroepsgericht taalgebruik C1 (Europees Referentiekader Talen)

- Zakelijke woordenschat: actieve kennis opbouwen van het Nederlands naar het Engels;
- Behandeling van relevante grammaticaonderwerpen;
- Passieve vaardigheden: lees- en luisterteksten i.v.m. onderhandelen, bedrijfscases en solliciteren
- Mondelinge vaardigheden: complexe interacties in groep (onderhandelen) en zichzelf verantwoorden n.a.v. moeilijke vragen (solliciteren)
- Schriftelijke vaardigheden: goed onderbouwde teksten gebaseerd op actuele bestuurskundige en publiek managementsituaties (voorbereiding case onderhandelen) en aantrekkelijk en gestructureerde motivatiebrief en CV (solliciteren).

Begincompetenties

Dit opleidingsonderdeel bouwt verder op bepaalde eindcompetenties van Engels - Niveau II, i.e. **ERK-niveau algemeen en beroepsgericht taalgebruik B2**.

Eindcompetenties

- 1 Alles wat gezegd wordt tijdens de practica begrijpen en notities nemen.
- 2 Tijdens de practica in het Engels vragen stellen en beantwoorden zonder voorbereiding.
- 3 Zich mondeling en schriftelijk uitdrukken zonder grote grammaticale fouten.
- 4 Een uitgebreide Engelse bestuurskundige woordenschat actief gebruiken.

- 5 Aan complexere mondelinge interacties deelnemen in groep en een argument overtuigend brengen om een eigen mening te verdedigen.
- 6 Moeilijkere artikelen rond bestuurskundige thema's lezen, begrijpen en samenvatten.
- 7 Moeilijkere audio- en videofragmenten over opleidingsrelevante onderwerpen beluisteren, begrijpen en samenvatten, ook met ongewone Engelse accenten.
- 8 Een actueel sociaal, bestuurskundig onderwerp onderzoeken, verschillende academische bronnen raadplegen, en een goed onderbouwd verslag schrijven.
- 9 Een jobadvertentie in het Engels zoeken die aansluit bij hun profiel en deze kritisch analyseren.
- 10 Een goed gestructureerd en aantrekkelijk cv opstellen.
- 11 Een goed gestructureerde en aantrekkelijke motivatiebrief schrijven.
- 12 Zich vlot uitdrukken en verantwoorden tijdens een sollicitatiegesprek, ook wanneer moeilijke vragen gesteld worden.
- 13 Aan de hand van vragenlijsten het cv, de motivatiebrief en het sollicitatiegesprek van medestudenten kritisch analyseren en aanbevelingen formuleren ter verbetering.

Creditcontractvoorwaarde

Toelating tot dit opleidingsonderdeel via creditcontract is mogelijk mits gunstige beoordeling van de competenties

Examencontractvoorwaarde

Dit opleidingsonderdeel kan niet via examencontract gevolgd worden

Didactische werkvormen

Begeleide zelfstudie, practicum

Toelichtingen bij de didactische werkvormen

- Begeleide zelfstudie: woordenschat en grammatica aan de hand van handboek, syllabus en elektronisch leerpad
- Practicum: spreek- en schrijfvaardigheden worden besproken aan de hand van voorbeelden en veel voorkomende fouten

Leermateriaal

- Syllabus Job Hunting and Negotiation Skills, richtprijs €4,50
- PowerPoints + documenten Minerva
- Grammar: voorzien door docent aan de hand van leerpad
- Woordenschat: Today's Words in Context (aangekocht in 1Ba)

Referenties

Vakinhoudelijke studiebegeleiding

Begeleiding mogelijk op afspraak.

Evaluatiemomenten

niet-periodegebonden evaluatie

Evaluatievormen bij periodegebonden evaluatie in de eerste examenperiode

Evaluatievormen bij periodegebonden evaluatie in de tweede examenperiode

Evaluatievormen bij niet-periodegebonden evaluatie

Schriftelijk examen met open vragen, schriftelijk examen met meerkeuzevragen, portfolio, participatie, vaardigheidstest

Tweede examenkans in geval van niet-periodegebonden evaluatie

Examen in de tweede examenperiode is enkel mogelijk in gewijzigde vorm

Eindscoreberekening

Eerste zittijd:

- Permanente evaluatie: Negotiations taak op 20% met mogelijke penalty van 10% bij niet respecteren deadlines/afspraken omtrent taak
- Permanente evaluatie: Job Hunting taak op 20% met mogelijke penalty van 10% bij niet respecteren deadlines/afspraken omtrent taak
- Schriftelijke test (meerkeuze- en open vragen): woordenschat, grammatica, negotiations theorie en job hunting theorie op 50%
- Correct afwerken leerpad op 10%
- Docent behoudt recht voor eventuele aanpassingen aan het eindresultaat van de individuele student in uitzonderlijke omstandigheden

Tweede zittijd:

- Negotiations taak op 20%: geen 2^e examenkans of compenserende activiteit; student behoudt punten van eerste zitting met inbegrip van eventuele penalty
- Andere evaluatievormen: 2^e examenkans of compenserende activiteit voor onderdelen waarvoor student niet geslaagd was in eerste zitting; overdracht van punten voor evaluatievormen waarvoor student geslaagd was in eerste zitting