



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)	Frans, Nederlands	groepswerk	15.0 u
		werkcollege	30.0 u

Lesgevers in academiejaar 2017-2018

Fierens, Marc	EB58	Verantwoordelijk lesgever
---------------	------	---------------------------

Aangeboden in onderstaande opleidingen in 2017-2018

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

Onderwijstalen

Nederlands, Frans

Trefwoorden

2de taal Frans

Situering

Het specifiek doel van deze cursus is de studenten een voldoende beheersing van de Franse administratieve taal te laten verwerven zodat zij als bestuurskundigen in een tweetalige werkomgeving kunnen functioneren. In de Belgische context is kennis van het Frans een absolute noodzaak, zowel in de privé als in de openbare sector.

Inhoud

Niveau: ERK niveau beroepsgericht taalgebruik B2 (Europees Referentiekader Talen)
Een eerste, theoretisch gedeelte beoogt het aanleren van administratieve vakterminologie, deels door zelfstudie (terminologisch gedeelte van de syllabus), deels door woordenschatoefeningen. In een tweede, praktisch gedeelte worden de studenten vertrouwd gemaakt met het taaleigen van administratieve teksten, zowel op syntactisch als lexicaal vlak. Dit gebeurt op twee manieren. 1> Door de lectuur en verklaring van beleidskundige bronteksten (eerst klassikaal, daarna op individuele basis) leren de studenten omgaan met lange en dikwijls zeer complexe gespecialiseerde teksten uit hun domein. Zij moeten deze teksten kunnen begrijpen (leesvaardigheid niveau B2+/C1 van het Europees referentiekader talen) en aan de hand hiervan praktische cases kunnen oplossen. Zij moeten de gevonden oplossingen mondeling kunnen uitleggen en toelichten (spreekvaardigheid niveau B2 van het Europees referentiekader talen). 2> Een beleidskundig complex dossier wordt behandeld in seminarievorm; elk deelaspect wordt toevertrouwd aan één (of meer) student(en), waarbij zij als voorbereiding de gerelateerde beleidskundige bronteksten verzamelen, lezen en schriftelijk samenvatten (leesvaardigheid niveau B2+/C1 en schrijfvaardigheid niveau B2), en vervolgens aan hun medestudenten mondeling presenteren. Tijdens de mondelinge presentatie dienen zij de nadruk te leggen op de verschillende mogelijke beleidsopties met telkens de voor- en nadelen daarvan. Het is de bedoeling dat zij vervolgens met hun medestudenten hierover in discussie gaan (spreekvaardigheid niveau B2). Voorbeeld beleidskundig seminarie: heropwaardering en reffectatie site Tour & Taxis Brussel met als invalshoeken: integratie woon-, werk- en ontspanningsfunctie, demografische evolutie en bevolkingsdensiteit, mobiliteit, gentrificatie, tewerkstelling, ruimtelijke ordening, tarief registratierechten en BTW als beleidsinstrument enz.

Begincompetenties

Luisteren: Ik kan een langer betoog en lezingen begrijpen en zelfs complexe redeneringen volgen, wanneer het onderwerp redelijk vertrouwd is. Ik kan de meeste

nieuws- en actualiteitenprogramma's op de tv begrijpen. Ik kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen.

Lezen: Ik kan artikelen en verslagen lezen die betrekking hebben op eigentijdse problemen, waarbij de schrijvers een bepaalde houding of standpunt innemen. Ik kan eigentijds literair proza begrijpen.

Gesproken interactie: Ik kan duidelijke, gedetailleerde beschrijvingen presenteren over een breed scala van onderwerpen die betrekking hebben op mijn interessegebied. Ik kan een standpunt over een actueel onderwerp verklaren en de voor- en nadelen van diverse opties uiteenzetten.

Productie gesproken taal: Ik kan zodanig deelnemen aan een vloeiend en spontaan gesprek, dat normale uitwisseling met moedertaalsprekers redelijk mogelijk is. Ik kan binnen een vertrouwde context actief deelnemen aan een discussie en hierin mijn standpunten uit-leggen en onder-steunen.

Schrijven: Ik kan een duidelijke, gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala van onderwerpen die betrekking hebben op mijn interesses. Ik kan een opstel of verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren ter ondersteuning vóór of tégen een specifiek standpunt. Ik kan brieven schrijven waarin ik het persoonlijk belang van gebeurtenissen en ervaringen aangeef.

Eindcompetenties

- 1 Administratieve teksten begrijpen en op een correcte manier interpreteren.
- 2 (Eenvoudige) administratieve cases oplossen en dit zowel mondeling als schriftelijk toelichten.
- 3 Een zelfgekozen onderwerp uit het vakgebied bestuurskunde en publiek management mondeling uiteenzetten.
- 4 Bestuurskundige items/problemen bespreken in een correct en vlot Frans.

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

Groepswerk, werkcollege

Toelichtingen bij de didactische werkvormen

Voor dit opleidingsonderdeel is het noodzakelijk de onderwijsactiviteiten bij te wonen. Praktische oefeningen administratief taalgebruik tijdens de lessen : lectuur en verklaring teksten. Mondelinge presentaties afgewisseld met discussiemomenten.

Leermateriaal

Een door de docent opgestelde syllabus.
Reproductiekosten syllabus (cursusdienst) : ongeveer 5 EUR.

Referenties

Syllabus docent

Vakinhoudelijke studiebegeleiding

Mogelijkheid tot vraagstelling tijdens en na de les, op afspraak

Evaluatiemomenten

periodegebonden en niet-periodegebonden evaluatie

Evaluatievormen bij periodegebonden evaluatie in de eerste examenperiode

Schriftelijk examen

Evaluatievormen bij periodegebonden evaluatie in de tweede examenperiode

Schriftelijk examen

Evaluatievormen bij niet-periodegebonden evaluatie

Mondeling examen, participatie

Tweede examenkans in geval van niet-periodegebonden evaluatie

Examen in de tweede examenperiode is enkel mogelijk in gewijzigde vorm

Toelichtingen bij de evaluatievormen

Schriftelijk examen voor het onderdeel begrijpend lezen en correct interpreteren van administratieve bronteksten. De studenten moeten in staat zijn praktische cases te beoordelen en vragen hierover te beantwoorden aan de hand van teksten die hen op het examen ter beschikking worden gesteld. Dit kunnen zowel geziene als ongeziene

(Goedgekeurd)

teksten zijn. Permanente evaluatie voor het beleidskundig seminarie (gebaseerd op verwerkte teksten, schriftelijke voorbereiding, mondelinge presentatie en deelname aan de discussie). In 2e zittijd wordt het beleidskundig seminarie vervangen door een mondeling examen gebaseerd op een door de student op voorhand in te dienen schriftelijk werkstuk.

Eindscoreberekening

Schriftelijk examen 14/20

Presentatie en participatie seminariewerk 6/20

Tweede examenperiode: schriftelijk examen 14/20 en mondeling examen 6/20

Faciliteiten voor werkstudenten

Mondeling examen ter vervanging van beleidskundig seminarie ook in 1ste zittijd.