Office Management — Bedrijfsvertalen en tolken — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Duitse communicatie BVT2**
Studiepunten: **5** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Craeye Martine**

OA. nr: **0 Duitse communicatie BVT2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **2,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De beginnende bedrijfsvertaler
-kan zelfstandig denken en redeneren
-kan informatie verwerven en verwerken
-beheerst sociale en contactuele vaardigheden
-kan zich kritisch opstellen en projectmatig werken
-is flexibel en creatief
-kan informatie, ideeën, problemen en oplossingen doelmatig communiceren
-is betrokken, gemotiveerd en assertief
-heeft een ingesteldheid tot levenslang leren

Beroepsgerichte competenties:

De beginnende bedrijfsvertaler
-kan teamgericht werken
-kan oplossingsgericht werken
-beheerst de principes van time management en stress management
-kan kwaliteitszorg integraal toepassen

Beroepsspecifieke competenties:

De beginnende bedrijfsvertaler
-kan schriftelijk en mondeling communiceren in professionele situaties
-beheerst ICT skills op professioneel niveau
-beheerst organisatorische vaardigheden
-kan professioneel informatie verwerven en verwerken, en werkt nauwkeurig
-is servicebereid en klantgericht

Minimaal vereiste voorkennis:

OO Duitse communicatie TLN 1

Eindniveau Talen:

Lezen	B2+
Schrijven	B1
Luisteren	B2
Spreken productief	B1
Spreken interactief	B1+

Leerinhoud:

1) Duits zakelijke communicatie: Form und Norm der kaufmännischen Mitteilungen (Anfrage - Angebot - Bestellung) + Grammatik und Wortschatz der Handelskorrespondenz 2) Duits / grammatica: verdieping van en vervolg op basisgrammatica 3) woordenschat: zelfstudiepakket 4) conversatie: algemeen + zakelijk

Office Management — Bedrijfsvertalen en tolken — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Duitse communicatie BVT2**
Studiepunten: **5** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Craeye Martine**

OA. nr: **0 Duitse communicatie BVT2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **2,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
1) Duits zakelijke communicatie: werkcollege - opdrachten - zelfstudie 2) Duits / grammatica: onderwijsleergesprek, werkcollege, zelfstudie 3) woordenscha: zelfstudie 4) rollenspel, discussie, carrousel

Leermiddelen:
1) Duits zakelijke communicatie: syllabus 2) Duits: syllabus Deutsche Grammatik BVT2 3) woordenschatlijst 4) teksten, Kontakt Deutsch

Literatuur:
1) Duits zakelike communicatie: Rudolf Sachs - Deutsche Handelskorrespondenz

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	2+3+4	PC in groep	4	20	90	☑
2	1	NVT	PC in groep	NVT	20	90	☐
1	1	1+2	Schriftelijk	2	20	100	☑
1	1	zelfstudie	Schriftelijk	2	20	20	☑
2	1	zelfstudie	Schriftelijk	NVT	20	20	☐
1	1	1+2+3+4	Schriftelijk	4	20	100	☑
2	1	1+2+3+4	Schriftelijk	NVT	40	100	☐
1	1	2+3+4	Mondeling	4	20	10	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	20	20	☐

Toelichting bij de examens:
geen toegelaten hulpmiddelen

Toelichting specifiek tweede zittijd:
geen toegelaten hulpmiddelen

Office Management — Bedrijfsvertalen en tolken — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Engelse communicatie BVT2**
Studiepunten: **6** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Magda Lanoote**

OA. nr: **0** **Engelse communicatie BVT2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **2,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De beginnende bedrijfsvertaler
- kan zelfstandig denken en redeneren
- kan informatie verwerven en verwerken
- beheerst sociale en contactuele vaardigheden
- kan zich kritisch opstellen en projectmatig werken
- is flexibel en creatief
- kan intercultureel communiceren in de multiculturele en diverse samenleving waarin hij/zij leeft en werkt
- kan informatie, ideeën, problemen en oplossingen doelmatig communiceren
- is betrokken, gemotiveerd en assertief

Beroepsgerichte competenties:

De beginnende bedrijfsvertaler
- kan teamgericht werken
- kan oplossingsgericht werken
- beheerst de principes van time management en stress management
- kan kwaliteitszorg integraal toepassen

Beroepsspecifieke competenties:

De beginnende bedrijfsvertaler
- kan schriftelijk communiceren in professionele situaties
- kan mondeling communiceren in professionele situaties
- beheerst organisatorische vaardigheden
- kan professioneel informatie verwerven en verwerken en werkt nauwkeurig

Minimaal vereiste voorkennis:

B1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen (zie bijlage)

Eindniveau Talen:

Lezen	B2
Luisteren	B2
Spreken productief	B2
Spreken interactief	B2
Schrijven	B2

Leerinhoud:

basisgrammatica (deel 2); English Culture and Civilization; krantenartikels; radioprogramma's en/of TV-programma's; huislectuur; handelscorrespondentie, sollicitatiebrief

Office Management — Bedrijfsvertalen en tolken — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Engelse communicatie BVT2**
Studiepunten: **6** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Magda Lanoote**

OA. nr: **0** **Engelse communicatie BVT2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **2,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
werkcolleges, discussiecolleges, groepswerk, zelfstudie, huislectuur, opdrachten

Leermiddelen:
A selective English Grammar II, krantenartikels, Today's Words in Context, Working Words: At work, Business Grammar Builder, Oxford handbook of Commercial Correspondence

Literatuur:
dagbladen, tijdschriften, professionele publicaties

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2	Schriftelijk	2	50	90	☑
1	1	1+2	PC individueel	2	16	60	☑
1	1	1+2+3+4	Permanente evaluatie	Perm	14	0	☑
1	1	3+4	Mondeling	4	20	15	☑
2	1	NVT	PC individueel	NVT	20	60	☐
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	55	90	☐
2	1	NVT	Mondeling	4	25	15	☐

Toelichting bij de examens:
periode 2 (schriftelijk): grammaticale structuren, dictee (geen toegelaten hulpmiddelen); periode 2 (PC-lokaal): handelscorrespondentie (toegelater hulpmiddelen: elektronische woordenboeken, handboek, notities); periode 4 (mondeling): artikels, English Culture and Civilization, gedetailleerde inhoud van de gelezen roman (toegelaten hulpmiddelen: boek, artikels en notities van conversatie, roman en notities)

Toelichting specifiek tweede zittijd:
schriftelijk (geen toegelaten hulpmiddelen): grammaticale structuren, dictee, zakelijke brieven; mondeling: selectie artikels, English Culture and Civilization, gedetailleerde inhoud van een andere roman gekozen uit de opgelegde lijst (toegelaten hulpmiddelen: boek, artikels en notities van conversatie, roman en notities). De permanente evaluatie wordt verwerkt in het examen 2de zittijd.

Office Management — Bedrijfsvertalen en tolken — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Franse communicatie BVT2**
Studiepunten: **6** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Ongena Leo**

OA. nr: **0** **Franse communicatie BVT2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **2,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De beginnende bedrijfsvertaler
- kan zelfstandig denken en redeneren
- kan informatie verwerven en verwerken
- beheerst sociale en contactuele vaardigheden
- kan intercultureel communiceren in de multiculturele en diverse samenleving waarin hij/zij leeft en werkt

Beroepsgerichte competenties:

De beginnende bedrijfsvertaler
- kan teamgericht werken
- kan oplossingsgericht werken

Beroepsspecifieke competenties:

De beginnende bedrijfsvertaler
- kan schriftelijk communiceren in professionele situaties
- kan mondeling communiceren in professionele situaties
- werkt nauwkeurig

Minimaal vereiste voorkennis:

zie Europees Referentiekader voor talen eindniveau TLN 1

Eindniveau Talen:

Lezen	B2
Luisteren	B1
Spreken productief	B1+
Spreken interactief	B1+
Schrijven	B1

Leerinhoud:

grammatica en algemene en bedrijfsgerichte woordenschat.

Office Management — Bedrijfsvertalen en tolken — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Franse communicatie BVT2**
Studiepunten: **6** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Ongena Leo**

OA. nr: **0** **Franse communicatie BVT2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **2,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
zelfstudie , klassikale bespreking, onderwijsgesprekken, presentaties, conversaties ,labo-oefeningen

Leermiddelen:
handboeken, cursussen, video, pc, talenpracticum, multimedialokaal

Literatuur:
dagbladen en tijdschriften, professionele publicaties

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2	Permanente evaluatie	Perm	6	0	☑
1	1	1+2	Permanente evaluatie	2	17	90	☑
1	1	3+4	Permanente evaluatie	Perm	7	0	☑
1	1	1+2+3+4	Schriftelijk	4	30	120	☑
1	1	1+2+3+4	Permanente evaluatie	Perm	10	0	☑
1	1	1+2+3+4	Mondeling	4	20	10	☑
1	1	2+3+4	Mondeling	4	10	10	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	60	120	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	30	10	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	10	10	☑

Toelichting bij de examens:
permanente evaluatie tijdens de lessen met een afrondende proef na periode 2
mondeling is in 2 delen: deel Frans algemeen en deel talenpracticum

Toelichting specifiek tweede zittijd:
Mondeling en schriftelijk examen: volledig studiepakket BVT2

Office Management — Bedrijfsvertalen en tolken — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Vertaal workshop Frans BVT 2**
Studiepunten: **5** Niveau: **gespecialiseerd**
Vakverantwoordelijke: **Meyers Gaston**

OA. nr: **0** **Vertaal workshop Frans BVT 2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **2**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De beginnende bedrijfsvertaler
- kan zelfstandig denken en redeneren
- kan informatie verwerven en verwerken
- beheerst sociale en contactuele vaardigheden
- kan zich kritisch opstellen en projectmatig werken
- is flexibel en creatief
- kan informatie, ideeën, problemen en oplossingen doelmatig communiceren
- kan intercultureel communiceren in de multiculturele en diverse samenleving waarin hij/zij leeft en werkt

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde bedrijfsvertaler
- Kan teamgericht werken
- kan oplossingsgericht werken
- beheerst de principes van time management en stress management
- kan kwaliteitszorg integraal toepassen

Beroepsspecifieke competenties:

De afgestudeerde bedrijfsvertaler
- kan schriftelijk communiceren in professionele situaties
- beheerst organisatorische vaardigheden
- kan professioneel informatie verwerven en verwerken en werkt nauwkeurig

Eindniveau: vertaalvaardigheid op niveau B2/B2+ (Kan bedrijfsgericht vertaalopdrachten uitvoeren naar het Frans voor teksten op niveau B2, naa het Nederlands voor teksten op niveau B2+ van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen (zie bijlage))

Minimaal vereiste voorkennis:

Frans: B1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen (zie bijlage)
Nederlands: minimum B2 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen (zie bijlage)

Eindniveau Talen:

Lezen	B2
Luisteren	B1
Spreken productief	B1+
Spreken interactief	B1+
Schrijven	B1

Leerinhoud:

ongeveer 2/3 zakelijke Franse teksten (vertalen naar het Nederlands)
ongeveer 1/3 zakelijke Nederlandse teksten (vertalen naar het Frans)

Office Management — Bedrijfsvertalen en tolken — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Vertaal workshop Frans BVT 2**
Studiepunten: **5** Niveau: **gespecialiseerd**
Vakverantwoordelijke: **Meyers Gaston**

OA. nr: **0** **Vertaal workshop Frans BVT 2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **2**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
werkcolleges waarin vertalingen worden besproken in onderwijsleergesprek
opdrachten
zelfstudie met discussieforum op blackboard

Leermiddelen:
elektronische leeromgeving

Literatuur:
dagbladen en tijdschriften, professionele publicaties

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2+3+4	Permanente evaluatie	NVT	100	120	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	100	120	☐

Toelichting bij de examens:
Permanente evaluatie houdt rekening met deelname aan de oefeningen en de kwaliteit van het gepresteerde werk. In de laatste lesperiode is een voorzien. Toegelaten hulmiddelen: naslagwerken en elektronische hulpmiddelen.

Toelichting specifiek tweede zittijd:
Vertaalproef in 2 delen van 120 minuten (FN en NF) in pc lokaal
Toegelaten hulpmiddelen: naslagwerken en elektronische hulpmiddelen

Office Management — Bedrijfsvertalen en tolken — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Vertaalworkshop Duits BVT 2**
Studiepunten: **5** Niveau: **gespecialiseerd**
Vakverantwoordelijke: **Paul Catteeuw**

OA. nr: **0** **Vertaalworkshop Duits BVT 2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **2**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De beginnende bedrijfsvertaler
- kan zelfstandig denken en redeneren
- kan informatie verwerven en verwerken
- beheerst sociale en contactuele vaardigheden
- kan zich kritisch opstellen en projectmatig werken
- is flexibel en creatief
- kan informatie, ideeën, problemen en oplossingen doelmatig communiceren
- respecteert deadlines en kan omgaan met de stress die deze meebrengen.
- is betrokken, gemotiveerd en assertief

Beroepsgerichte competenties:

De beginnende bedrijfsvertaler
-kan teamgericht werken
-kan oplossingsgericht werken
-beheerst de principes van time management en stress management
-kan kwaliteitszorg integraal toepassen

Beroepsspecifieke competenties:

De beginnende bedrijfsvertaler
-kan schriftelijk communiceren in professionele situaties
-beheerst ICT skills op professioneel niveau
-beheerst organisatorische vaardigheden
-kan professioneel informatie verwerven en verwerken, en werkt nauwkeurig

Minimaal vereiste voorkennis:

-OO Duitse communicatieTLN 1

Eindniveau Talen:

Lezen	B2
Schrijven	B1+
Luisteren	B2-
Spreken productief	B1
Spreken interactief	B1

Leerinhoud:

Vertalen verschillende teksttypes van het Nederlands naar het Duits + Vertalen van verschillende teksttypes van het Duits naar het Nederlands.

Office Management — Bedrijfsvertalen en tolken — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Vertaalworkshop Duits BVT 2**
Studiepunten: **5** Niveau: **gespecialiseerd**
Vakverantwoordelijke: **Paul Catteeuw**

OA. nr: **0** **Vertaalworkshop Duits BVT 2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **2**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
Werkcolleges - discussieforum blackboard - opdrachten

Leermiddelen:
Blackboard - digitale woordenboeken - vrij toegankelijke vertaaltechnologie op internet - handboek (Ver)taal(be)oefening

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+3+4	Portfolio	NVT	100	0	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	100	0	☐

Toelichting bij de examens:

Toelichting specifiek tweede zittijd:
toegelaten hulpmiddelen: digitale woordenboeken - vrij toegankelijke vertaaltechnologie op internet

Office Management — Bedrijfsvertalen en tolken — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Vertaalworkshop Engels BVT 2**
Studiepunten: **5** Niveau: **gespecialiseerd**
Vakverantwoordelijke: **Sofie Peeters**

OA. nr: **0** **Vertaalworkshop Engels BVT 2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **2**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De beginnende bedrijfsvertaler
- kan zelfstandig denken en redeneren
- kan informatie verwerven en verwerken
- beheerst sociale en contactuele vaardigheden
- kan zich kritisch opstellen en projectmatig werken
- is flexibel en creatief
- kan intercultureel communiceren in de multiculturele en diverse samenleving waarin hij/zij leeft en werkt
- kan informatie, ideeën, problemen en oplossingen doelmatig communiceren
- is betrokken, gemotiveerd en assertief

Beroepsgerichte competenties:

De beginnende bedrijfsvertaler
- kan teamgericht werken
- kan oplossingsgericht werken
- beheerst de principes van time management en stress management
- kan kwaliteitszorg integraal toepassen

Beroepsspecifieke competenties:

De beginnende bedrijfsvertaler
- kan schriftelijk communiceren in professionele situaties
- beheerst organisatorische vaardigheden
- kan professioneel informatie verwerven en verwerken en werkt nauwkeurig

Eindniveau: vertaalvaardigheid op niveau B2/B2+ (Kan bedrijfsgericht vertaalopdrachten uitvoeren naar het Engels voor teksten op niveau B2, naar het Nederlands voor teksten op niveau B2+ van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen (zie bijlage))

Minimaal vereiste voorkennis:

Engels: B1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen (zie bijlage)
Nederlands: C1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen (zie bijlage)

Eindniveau Talen:

Lezen	B2
Luisteren	B2
Spreken productief	B2
Spreken interactief	B2
Schrijven	B2

Leerinhoud:

ongeveer 2/3 zakelijke Engelse teksten (vertalen naar het Nederlands)
ongeveer 1/3 zakelijke Nederlandse teksten (vertalen naar het Engels) en vertaaloefeningen naar het Engels
het tweede deel van de systematische studie van woordenschat en idioms

Office Management — Bedrijfsvertalen en tolken — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Vertaalworkshop Engels BVT 2**
Studiepunten: **5** Niveau: **gespecialiseerd**
Vakverantwoordelijke: **Sofie Peeters**

OA. nr: **0** **Vertaalworkshop Engels BVT 2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **2**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:

werkcolleges waarin vertalingen worden besproken in onderwijsleergesprek
opdrachten
zelfstudie

Leermiddelen:

elektronische leeromgeving
zakelijke teksten en vertaaloefeningen
Handboek voor de vertaler Nederlands – Engels: Praktische tips
naslagwerken en elektronische hulpmiddelen

Literatuur:

dagbladen en tijdschriften, professionele publicaties

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2+3+4	Permanente evaluatie	Perm	100	0	☑
2	1	NVT	PC individueel	NVT	100	120	☐

Toelichting bij de examens:

Permanente evaluatie houdt rekening met:
het portfolioleren en de kwaliteit van het gepresteerde werk (40%)
In de 4de lesperiode is een vertaalproef voorzien (50%). Toegelaten hulmiddelen: naslagwerken en elektronische hulpmiddelen.
Na periode 2 en na periode 4 is een woordenschatproef voorzien (10%).

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Vertaalproef van 120 minuten (EN en NE) in pc-lokaal. (50%)
Toegelaten hulpmiddelen: naslagwerken en elektronische hulpmiddelen
Portfolio (40%)
woordenschatproef (10%)

Office Management — Bedrijfsvertalen en tolken — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Workshops BVT 2**
Studiepunten: **4** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Paul Catteeuw**

OA. nr: **1 ICC2**
Inwisselbaar ☑ Aangeboden ☐
Procent: **75** Contacturen: **0,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De afgestudeerde is in staat om intercultureel te communiceren in de multiculturele en diverse samenleving waarin je leeft en werkt. De afgestudeerde is kritisch tegenover de maatschappij waarin hij leeft
K De afgestudeerde weet wat de begrippen cultuur en subcultuur betekenen
K De afgestudeerde weet wat de begrippen crossculturaliteit, interculturaliteit en multiculturaliteit betekenen
K De afgestudeerde weet wat de begrippen culturele diversiteit en identiteit betekenen
K De afgestudeerde weet wat de begrippen acculturatie en deculturatie betekenen

Beroepsgerichte competenties:

V De afgestudeerde kan na een cultuurshock omgaan met de eigen ervaringen
V De afgestudeerde kan misverstanden en conflicten vanuit een intercultureel perspectief benaderen
V De afgestudeerde kan eigen vooroordelen bij derden bespreekbaar maken en tegengaan
H De afgestudeerde herkent vooroordelen, racistische gevoelens en houding
V De afgestudeerde kan diversiteit herkennen en erin functioneren

Beroepsspecifieke competenties:

V De afgestudeerde kan in schriftelijke communicatie de interculturele problemen oplossen
V De afgestudeerde kan in verbale en non-verbale communicatie de interculturele problemen oplossen
K De afgesutderde kent de problematiek van de doelgroepen die met achterstelling te maken hebben: allochtonen, asielzoekers, kansarmen, ... waarmee men binnen de werkomgeving te maken heeft (ondergeschikten, collega's)
KDe afgesutderde kKent de socio-culturele conventies van de doelgroepen waarmee men handel drijft: bedrijven, expats, diplomaten, ... (partners, klanten)

Minimaal vereiste voorkennis:

ICC1

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

In dit vak benaderen we de interculturele communicatie op een theoretische en op een praktische basis. We bestuderen de wisselwerking tussen culturen en communicatie om zo tot een beter communicatie te komen. Aan de hand van een referentiekader en praktische voorbeelden proberen we de student interculturele comptentie aan te leren.

Office Management — Bedrijfsvertalen en tolken — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Workshops BVT 2**
Studiepunten: **4** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Paul Catteeuw**

OA. nr: **1 ICC2**
Inwisselbaar ☑ Aangeboden ☐
Procent: **75** Contacturen: **0,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
doceren, onderwijsleergesprek, zoemsessies, reflectiegroepen, discussie, inleidende vragen, opdrachten, activerend werken, videofragmenten,

Leermiddelen:
Portfolio, transparanten, cd-rom, internet, Blackboard, ppt, vragenlijsten, reader

Literatuur:
Claes en Gerritsen, Culturele waarden en communicatie in internationaal perspectief, Bussum, 2002, 276 blzn.

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	3+4	Portfolio	4	100	0	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	100	0	☐

Toelichting bij de examens:

Toelichting specifiek tweede zittijd:
openboekexamen

Office Management — Bedrijfsvertalen en tolken — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Workshops BVT 2**
Studiepunten: **4** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Sofie Peeters**

OA. nr: **2 Vertaalstrategie**
Inwisselbaar ☑ Aangeboden ☐
Procent: **25** Contacturen: **0,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

- De student kent de competenties die nodig zijn om goed te vertalen.
- De student staat open voor de competenties die nodig zijn om goed te vertalen.
- De student past de competenties die nodig zijn om goed te vertalen toe.
- De student krijgt inzicht in de manier waarop hij zelf de vertaalcompetenties toepast.
- De student ziet de zin in van een vertaalportfolio.
- De student weet hoe hij met een vertaalportfolio moet werken.
- De student is gemotiveerd om het vertaalportfolio optimaal te gebruiken.
- De student kan zijn inzicht omtrent vertaalstrategieën meedelen aan anderen.
- De student kan vertaalstrategische aspecten op hun waarde beoordelen.

Beroepsgerichte competenties:

De beginnende bedrijfsvertaler
- kan teamgericht werken
- kan oplossingsgericht werken
- beheerst de principes van time management en stress management
- kan kwaliteitszorg integraal toepassen

Beroepsspecifieke competenties:

De beginnende bedrijfsvertaler
- kan schriftelijk communiceren in professionele situaties
- beheerst organisatorische vaardigheden
- kan professioneel informatie verwerven en verwerken en werkt nauwkeurig

Minimaal vereiste voorkennis:

geen

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

- Woordenboeken en naslagwerken
- Vertaalproces en valkuilen bij het vertalen
- Vertaalstrategieën (syntactische, semantische en pragmatische)
- Computersoftware, internet
- Vertaalportfolio

Office Management — Bedrijfsvertalen en tolken — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Workshops BVT 2**
Studiepunten: **4** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Sofie Peeters**

OA. nr: **2 Vertaalstrategie**
Inwisselbaar ☑ Aangeboden ☐
Procent: **25** Contacturen: **0,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
werkcolleges, groepswerk, opdrachten

Leermiddelen:
elektronische leeromgeving, professionele publicaties

Literatuur:
dagbladen en tijdschriften, professionele publicaties

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1	Permanente evaluatie	Perm	100	0	☑
2	1	NVT	Schr. Rapport met verdedigi	NVT	100	15	☐

Toelichting bij de examens:
Permanente evaluatie houdt rekening met:
dossier met voorbeelden van eigen toepassingen (tijdens Engels, Duits en Frans vertalen) van de geziene vertaalstrategieën
mondelinge presentatie over een aspect van computersoftware of internetgebruik bij het vertalen gebaseerd op eigen research

Toelichting specifiek tweede zittijd:
dossier met voorbeelden van eigen toepassingen (tijdens Engels, Duits en Frans vertalen) van de geziene vertaalstrategieën
rapport over een aspect van computersoftware of internetgebruik bij het vertalen gebaseerd op eigen research

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **ICT-toepassingen en multimedia 2**

OAnr: **0 ICT-toepassingen en multimedia 2**

Studiepunten: **6** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Daisy Back**

Procent: **100** Contacturen: **4**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

- kan zelfstandig denken en redeneren (1.1)
- kan informatie verwerken, snel en correct (1.2)

Minimaal vereiste voorkennis:

ICT-toepassingen en multimedia 1ste jaar Office management

Eindniveau talen

Leerinhoud:

Word: gevorderde toepassingen, sjablonen, formulieren, afdruk samenvoegen
Excel: gevorderde functies, complexe grafieken, consolidatie, datatoepassingen
Access: tabellen, query's, complexe formulieren en rapporten
Multimedia: Windows XP gevorderd

Didactische werkvormen:

Interactieve werkvormen, onderwijsleergesprek, oefeningen, zelfstudie

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **ICT-toepassingen en multimedia 2**

OAnr: **0 ICT-toepassingen en multimedia 2**

Studiepunten: **6** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Daisy Back**

Procent: **100** Contacturen: **4**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Handboeken, syllabi, pc, beamer, elektronische leeromgeving

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2	PC in groep	2	45	90	☑
1	1	3+4	PC in groep	4	45	60	☑
1	1	3	PC individueel	3	10	30	☑
2	1	NVT	PC in groep	NVT	90	150	☐
2	1	NVT	PC individueel	NVT	10	30	☐

Toelichting bij de examens:

Word (20%)
Excel (25%)
Access (45%)
Multimedia (10%)
Geen hulpmiddelen toegelaten

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Intern en operationeel management**

OAnr: **0 Intern en Operationeel management**

Studiepunten: **5** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Marie-Claire Loix**

Procent: **100** Contacturen: **1,5**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De afgestudeerde kan zelfstandig denken en redeneren.
Hij kan efficiënt gegevens verwerven via verschillende kanalen en verwerken tot bruikbare informatie.
Hij beheerst sociale en contactuele vaardigheden, hij staat open voor andere teamleden en respecteert hun ideeën.
Hij kan zich kritisch opstellen en projectmatig werken.
Hij is flexibel, hij staat open voor eventuele veranderingen die in team beslist worden. Tevens is hij creatief in het brainstormen naar oplossingen.
Hij kan eenvoudige leidinggevende taken vervullen, een competentie die bij PGO zeker nodig is om tot een goed resultaat te komen.
Hij kan informatie doelmatig communiceren en staven met bewijsmateriaal.
Hij is betrokken, gemotiveerd en assertief binnen zijn team.

Minimaal vereiste voorkennis:

Geen

Eindniveau talen

Leerinhoud:

klassement - organiseren - ergonomie - wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer - ...

Didactische werkvormen:

PGO (probleem en project gestuurd onderwijs)

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Intern en operationeel management**

OAnr: **0 Intern en Operationeel management**

Studiepunten: **5** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Marie-Claire Loix**

Procent: **100** Contacturen: **1,5**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Handleiding PGO

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2	Permanente evaluatie	NVT	100	0	☑
1	2	1+2+3+4	Permanente evaluatie	NVT	100	0	☑
2	1	NVT	Schr. Rapport met verdedigi	NVT	100	0	☐

Toelichting bij de examens:

Toelichting specifiek tweede zittijd:

De student krijgt een individuele opdracht gekoppeld aan een mondelinge presentatie

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Nederlandse communicatie 2**

OAnr: **0 Nederlandse communicatie 2**

Studiepunten: **4** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Anne Clement**

Procent: **100** Contacturen: **2**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De afgestudeerde
- kan zelfstandig denken en redeneren
- kan informatie verwerven en verwerken
- beheerst sociale en contactuele vaardigheden
- kan zich kritisch opstellen en projectmatig werken
- is creatief
- kan als burger intercultureel communiceren in de multiculturele en diverse samenleving waarin hij/zij werkt en leeft
- kan informatie, ideeën, problemen en oplossingen doelmatig communiceren
- is betrokken, gemotiveerd en assertief
- heeft een ingesteldheid tot levenslang leren

Minimaal vereiste voorkennis:

B2/C1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen (zie bijlage)

Eindniveau talen

Lezen	C1
Luisteren	C1
Spreken productief	C1
Spreken interactief	C1
Schrijven	C1

Leerinhoud:

Zakelijk schrijven
Interpreteren en argumenteren
Presenteren

Didactische werkvormen:

werkcolleges, discussiecolleges, groepswerk, zelfstudie, opdrachten, presentaties, portfolio

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Nederlandse communicatie 2**

OAnr: **0 Nederlandse communicatie 2**

Studiepunten: **4** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Anne Clement**

Procent: **100** Contacturen: **2**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

syllabus: Nederlandse Communicatie OM2
E. Grubben, R. Plattel: Klantgericht corresponderen, uitg. Academic service
naslagwerken en elektronische hulpmiddelen
transparanten

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	2	Permanente evaluatie	Perm	20	0	☑
1	1	1	Permanente evaluatie	Perm	40	0	☑
1	1	3	Schriftelijk	4	20	60	☑
1	1	4	Permanente evaluatie	Perm	20	0	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	20	60	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	80	20	☑

Toelichting bij de examens:

periode 4 schriftelijk: manipuleren en argumenteren; permanente evaluatie: presenteren (in periode 2) en portfolio (evaluatie tijdens periode 3 proces 10, product 30 en na periode 4: proces 10, product 10)

Toelichting specifiek tweede zittijd:

schriftelijk: manipuleren en argumenteren; mondeling: bespreking portfolio, presenteren; permanente evaluatie: verwerkt in examen (mondeling nieuwe presentatie over af te spreken onderwerp en bespreking herwerkt portfolio, portfolio op voorhand afgeven half augustus)

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Project II: praktijk, studiereis en skills**

OAnr: **0 Project II: praktijk, studiereis en skills**

Studiepunten: **5** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Pascale Aerts / Raf Exelmans/**

Procent: **100** Contacturen: **NVT**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De afgestudeerde kan nieuwe informatie en kennis opnemen en efficiënt verwerken.
De afgestudeerde kan efficiënt nieuwe informatie vinden, opnemen en verwerken tot direct bruikbare informatie.
De afgestudeerde kent de sociale conventies van de groep waarin hij functioneert of waarmee hij werkt.
De afgestudeerde is sociaal en contactvaardig.
De afgestudeerde kan gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin hij/zij zich bevindt en in functie van de personen waarmee hij/zij wordt geconfronteerd, om een bepaald doel te bereiken.

Minimaal vereiste voorkennis:

OM 1

Eindniveau talen

Leerinhoud:

1. Observatiestage gedurende één week op een administratieve dienst of in een administratieve functie, in een organisatie naar keuze in het toekomstige beroepenveld. Rapportering in praktijkweekverslag. 2. Bonusdossier: Lezingen en onthaalopdrachten. 3. Studiereis of uitwisselingsproject Waalse hogeschool. 4. Workshops skills management.

Didactische werkvormen:

Stage. Projecten. Workshops.

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Project II: praktijk, studiereis en skills**

OAnr: **0 Project II: praktijk, studiereis en skills**

Studiepunten: **5** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Pascale Aerts / Raf Exelmans/**

Procent: **100** Contacturen: **NVT**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Praktijkweekdossier 2006-2007. Bonusdossier 2006-2007 (inclusief Bonuskaart. Hand-out workshops Skills Management. Elektronische leeromgeving.

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	NVT	Permanente evaluatie	4	35	0	☐
1	1	NVT	Permanente evaluatie	3	15	0	☑
2	1	NVT	Schriftelijk rapport		65	0	☐
1	1	NVT	Permanente evaluatie	4	50	0	☑

Toelichting bij de examens:

50% Praktijkweek + 35% Bonusdossier + Studiereis/Uitwisselingsproject + 15% Skills Management. De leerbegeleider beoordeelt het praktijkweekproces en het verslag volgens de evaluatiecriteria (zie praktijkweekdossier 2006-2007). Alle bij ten minste één bonusproject betrokk lectoren beoordelen de projecten, onder leiding van de coördinator van de afstudeerrichting (zie bonusdossier 2006-2007). Alle bij de studiereis het uitwisselingsproject betrokken lectoren beoordelen de studiereis of het uitwisselingsproject. De lector Skills Management beoordeelt Skills Management op basis van een individuele opdracht tijdens de observatiestage.

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Praktijkweek: herhaalbaar of schriftelijk rapport. Skills Management: vervangopdracht vergelijkbaar met de opdrachten tijdens het voorbije academiejaar. Bonuskaart en Studiereis: niet herhaalbaar, punten eerste zit blijven behouden.

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **RZL-OM**

OAnr: **0 RZL**

Studiepunten: **3** Niveau: **inleidend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Johan Aerts**

Procent: **100** Contacturen: **1,5**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De student kan een levensbeschouwelijke dialoog aangaan rond begrippen als vrijheid, rechtvaardigheid, goedheid, natuur, cultuur. Hij doet dit vanuit zijn eigen religieuze achtergrond, met repect voor christelijke waarden.
De student kan de intermenselijke gedragingen in het algemeen, en de sociale rechtvaardigheid in het bijzonder situeren binnen de economische en globaliserende context.
De student kan de verworven vaardigheden toetsen aan de realiteit, waarbij een kritische houding t.o.v. zichzelf, de omgeving en de aangeboden diensten wordt aangenomen.
De student kan actuele thema's (aangepast aan de afstudeerrichting van de student) toetsen aan hun ethische en maatschappelijke meerwaarde.

Minimaal vereiste voorkennis:

geen

Eindniveau talen

Leerinhoud:

We grasduinen in de sociologie, de psychologie en de filosofie zodat we een méérdimensioneel beeld van de mens krijgen. Daaraan koppelen we een godsbeeld en een ethiek van de verantwoordelijkheid. Binnen deze rode draad komen begrippen als vrijheid, rechtvaardigheid, goedheid, natuur, cultuur, intermenselijke gedragingen aan bod, getoetst aan de actualiteit en in het bijzonder de economische realiteit.

Didactische werkvormen:

Elektronische leeromgeving, casussen , opdrachten, handboek : Identiteit en verantwoordelijkheid. Over religie, zingeving en levensbeschouwing. J. Aerts, L. Jorissen, G. Segers, G.J.M. Verstraeten. Uitg. : Damon, 2005.

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **RZL-OM**

OAnr: **0 RZL**

Studiepunten: **3** Niveau: **inleidend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Johan Aerts**

Procent: **100** Contacturen: **1,5**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Electronische leeromgeving, casussen, opdrachten en syllabus

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1		Mondeling		100	10	☑
2	1	NVT	Mondeling		100	10	☐

Toelichting bij de examens:

Evaluatie gebeurt na de periode waarin de lessen gegeven werden. 70% van de punten bestaat uit een evaluatie van de in de lessen besproken materie. 30% bestaat uit een verdediging van de groeps- of individuele opdracht die gedurende het jaar schriftelijk werd uitgewerkt.

Toelichting specifiek tweede zittijd: