

Studiegids Communicatie Faculteit Economie en Management 2011-2012



Hogeschool



van Arnhem en Nijmegen

Studiegids Communicatie

Faculteit Economie en Management

2011 - 2012

INHOUD

Voorwoord	5
Hoofdstuk 1 visie op het onderwijs	6
Hoofdstuk 2 De opbouw van de opleiding	7
2.1 Domein, instituut, opleiding	7
2.2 De beroepen waarvoor wordt opgeleid	7
2.3 Beroepstaken en competenties	8
2.4 Domeincompetenties en Dublin Descriptoren	9
Hoofdstuk 3 Het onderwijsprogramma van de opleiding	10
3.1 Opbouw van de opleiding	10
3.2 Het onderwijsaanbod	11
3.3 Eerste jaar	12
3.3.1 A-cluster	12
3.3.2 B-cluster	12
3.3.3 Marketing & Marketingcommunicatie (BMO)	12
3.3.4 Communicatieonderzoek (BOZ)	17
3.3.5 B-cluster: I COMMunicate: Communicatie Theorie (BCT)	20
3.3.6 Taal & Cultuur II (BTC)	22
3.3.7 Propedeuse-versneld	34
3.4 Tweede jaar	49
3.4.1 C-cluster: belevingsonderzoek	49
3.4.2 C-cluster: organisatiecommunicatie	52
3.4.3 D-cluster: marketingcommunicatie	56
3.4.4 D-cluster: Vormgeving	59
3.4.5 D-cluster: Direct Marketing en internet	61
3.4.6 C- en D-cluster: 2e moderne vreemde taal	63
3.4.7 C- en D-cluster: studieloopbaanbegeleiding	85
3.5 Derde jaar	87
3.5.1 E-cluster: stage	87
3.5.2 F-cluster: minor	88
3.6 Vierde jaar	91
3.6.1 G-cluster: project campagne (GCA)	91
3.6.2 G-cluster: Campagne Kennis (GCK)	93
3.6.3 G-cluster: Strategisch Communicatiemanagement	95
3.6.4 G-cluster Taal & Cultuur	99
3.6.5 H-cluster: afstudeeropdracht	102
3.7 Deelname aan onderwijsprogramma	103
Hoofdstuk 4 Toetsing	105
4.1 Algemeen	105
4.2 Toetsing	105
4.3 Toetsprogramma CO	105
4.3.1 Overzicht toetsen tijdens tentamenperiode	106

4.4	Afsluitend examen.....	107
4.5	Tentamenrooster, inschrijving, bekendmaking uitslag.....	107
Hoofdstuk 5 Studieloopbaanbegeleiding en studievoortgang.....		110
5.1	Cijfers.....	110
5.2	Studieadvies en studievoortgang.....	111
5.3	Studieloopbaanbegeleiding.....	112
Hoofdstuk 6 Kwaliteitszorg.....		115
6.1	Systeem van kwaliteitszorg binnen de HAN.....	115
6.2	Systeem van kwaliteitszorg van de opleiding.....	115
Hoofdstuk 7 Praktische informatie.....		116
7.1	Belangrijkste informatiekanalen van de opleiding.....	116
7.2	Lesdagen en –tijden.....	116
7.3	HAN-jaarplanning 2011-2012.....	116
7.4	Wie, wat, waar.....	118
7.5	Resultatenoverzicht, bewijsstukken, getuigschriften en verklaringen.....	120

Bijlagen

Bijlage 1 Taalniveaus volgens het CEF

Bijlage 2 Conversietabel

VOORWOORD

Dit is de studiegids voor de opleiding Communicatie (CO). Deze studiegids geeft informatie over de inhoud, opbouw en organisatie van de opleiding. De studiegids maakt deel uit van het Opleidingsstatuut (OS). Het OS bestaat uit 4 delen, waarvan de studiegids deel 3 vormt.

In het Opleidingsstatuut (OS) is tevens de Onderwijs- en examenregeling (OER) opgenomen (deel 2). Hierin zijn de formele regelingen opgenomen over het onderwijs en de toetsing. Denk bijvoorbeeld aan de termijn waarbinnen de uitslag van een toets bekend moet zijn, inzage in toetsen, de studielast en de onderwijseenheden van de opleiding.

In deel 1 van het OS vind je de HAN-jaarplanning met lesperiodes en vakanties. Informatie over studentvoorzieningen op faculteits- en instituutsniveau is in deel 4 van het OS opgenomen.

Het gehele Opleidingsstatuut is te vinden op Insite, subpagina Communicatie.

Naast dit OS is ook een aantal andere documenten belangrijk voor jou als student.

In de studiehandleidingen is informatie opgenomen over de diverse onderwijseenheden. Studiehandleidingen worden bij de start van een onderwijseenheid verstrekt aan studenten (of zijn te koop in de Diabolo-shop) en staan op Scholar.

Ook op Insite staat het Studentenstatuut van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (HAN) dat voor alle studenten en opleidingen van de HAN geldt. Het Studentstatuut meldt wat studenten mogen verwachten van de HAN en wat de HAN van hen verwacht. Het is een verzameling van alle rechten en plichten van studenten en geeft ook aan welke voorzieningen er voor studenten zijn. Bovendien bevat het een overzicht van de rechtsbescherming van studenten.

In de jaaragenda tenslotte vind je verdere informatie over de organisatie en belangrijke data. Deze kun je ophalen bij het Vraagpunt.

Aangezien deze studiegids wordt gedrukt voor de start van het studiejaar, worden actuele wijzigingen en aanvullingen op de studiegids gepubliceerd op Insite en Scholar. De meest recente versie van deze studiegids staat dan ook op Insite en Scholar.

Wij wensen je veel succes met je studie.
Arnhem, september 2011

Gert de Groot, Masja van Fruchten
Instituutdirectie International Business & Communication

HOOFDSTUK 1 VISIE OP HET ONDERWIJS

De opleiding Communicatie (CO) hanteert drie centrale uitgangspunten voor de inrichting en vormgeving van haar onderwijs, te weten: beroepsgerichtheid, zelfsturing en flexibilisering. Deze uitgangspunten vormen de kern van de visie op het onderwijs binnen het instituut IBC in het algemeen en de opleiding CO in het bijzonder.

Hieronder wordt kort beschreven hoe elk van deze drie uitgangspunten in het onderwijsprogramma zichtbaar wordt.

Beroepsgerichtheid

De beroepspraktijk – het werkveld waar CO-ers werkzaam zijn - staat centraal in het opleidingsprogramma van de opleiding Communicatie (CO). Het onderwijs wordt aangeboden in de vorm van onderwijseenheden. In elke onderwijseenheid staat één beroepstaak centraal. De beroepstaken onderling hangen met elkaar samen: samen vormen ze 'het beroep' van de CO'er. Daarnaast wordt door de docenten zoveel mogelijk gebruik gemaakt van actuele literatuur en voorbeelden en opdrachten vanuit de beroepspraktijk. Om beroepstaken te kunnen uitvoeren heb je kennis, vaardigheden en (beroeps)houding nodig. Deze zijn vastgelegd in de zogenoemde competenties van de opleiding (ook wel eindkwalificaties genoemd). Je laat gedurende je opleiding zien dat je over de competenties beschikt door toetsen te maken die aan de beroepstaak zijn gekoppeld (zie uitgebreid hoofdstuk 4).

Zelfsturing

Met ons onderwijs willen wij je leren om zelfstandig relevante beroepstaken uit te voeren in bekende en nieuwe (beroeps)situaties. Ook moet je je als HBO-professional na afronding van je studie kunnen blijven ontwikkelen gedurende je loopbaan. Tijdens de opleiding zul je daarom leren om in toenemende mate (zelf)sturing te geven aan je leerproces en zul je meer verantwoordelijkheid voor je leerproces krijgen en nemen. Hiertoe onderscheidt de opleiding drie studiefasen ofwel niveaus:

- propedeuse, niveau 1;
- hoofdfase, niveau 2;
- afstudeerfase, niveau 3.

Met deze fasen neemt, hand in hand met het niveau, ook de zelfsturing en verantwoordelijkheid van studenten toe en neemt de sturing van docenten af. Ook zal de complexiteit van de beroepstaken en de opdrachten toenemen naarmate je verder in de opleiding zit. Tenslotte sluiten ook de (studie)begeleiding en de werkvormen aan bij de fase/ het niveau.

Flexibilisering

In het onderwijs wordt waar mogelijk aangesloten bij de ambities, wensen en behoeften van studenten. Het onderwijsprogramma is daarom op behaalde momenten flexibel. Op deze punten kun je zelf keuzes maken over de invulling van je opleiding of over het tijdspad en planning.

Dit uit zich allereerst in de keuze voor een studievariant: deeltijd, voltijd of duaal. Ook het feit dat de meeste onderwijseenheden twee keer per jaar worden aangeboden, maakt een flexibeler leerroute mogelijk¹. Verder heb je 30 studiepunten vrije keuzeruimte (minor) in je opleiding om je te verbreden of te verdiepen. Door middel van deze minor kun je je specialiseren of verder profileren. Dit is ook mogelijk door de ruimte die je hebt bij de invulling van de stage en het afstuderen.

¹ Geen onbeperkte flexibiliteit: er zit wel een volgtijdelijkheid in het programma

HOOFDSTUK 2 DE OPBOUW VAN DE OPLEIDING

2.1 Domein, instituut, opleiding

Binnen de HAN zijn inhoudelijk verwante opleidingen gegroepeerd in domeinen. De opleiding Communicatie behoort tot het bachelordomein Communicatie. Bij alle beroepen binnen dit domein spelen “knowledge & skills” in communicatie, taal, cultuur en onderzoek een belangrijke rol. Afgestudeerde communicatieprofessionals staan midden in de maatschappij, hebben kennis van ontwikkelingen en trends in de internationale samenleving en zijn intercultureel competent. De communicatieprofessional (afkomstig van de opleiding Communicatie) werkt met name op de grensvlakken van een organisatie en haar omgeving en richt zich op specifieke interne en externe doelgroepen. Zij zorgen voor effectvolle communicatie –en informatieprocessen en beeldvorming. Naast de voor alle professionals geldende knowledge & skills beschikken zij ook nog over sociaal, psychologische en organisatorische kennis en kunnen creatief inspelen op nieuwe situaties. Activiteiten in deze context vinden vaak plaats in een multidisciplinair verband.

De opleiding CO is een van de opleidingen van het instituut International Business & Communication (IB&C). Het instituut IB&C kent drie domeinen:

- Commerce;
- Communicatie;
- Business Administration.

Het doel van de opleiding CO is studenten breed op te leiden voor functies in de brede communicatiebranche.

2.2 De beroepen waarvoor wordt opgeleid

Het uitgangspunt van de opleiding is dat de CO'er een specialist is die weet heeft van vele deelgebieden (ook een generalist dus) en zich makkelijk kan verdiepen in deelgebieden of kan omscholen. De CO'er is dus breed inzetbaar en kan uitdragen wat de toegevoegde waarde is van communicatie voor de gehele organisatie. Dit betekent dat de CO'er zich bewust is van de rol van communicatie binnen de organisatie en dat de CO'er een brede blik heeft op communicatie. De CO'er kijkt altijd met een oog binnen de organisatie en met een oog naar buiten. Hij kan de belangen van communicatie voor de organisatie in kaart brengen, doelen stellen en deze vertalen in plannen. Daarnaast kan de CO'er ook aangeven wat de effectieve waarde is van communicatie.

Binnen het vakgebied Communicatie kan de CO'er zich bezig houden met corporate communicatie, marketingcommunicatie en interne communicatie. De CO'er kan werkzaam zijn binnen profit, maar ook binnen non-profit organisaties. De CO'er is als communicatieprofessional met name bezig op het gebied van communicatieproductie en communicatiemanagement.

Een startbekwame CO'er bevindt zich veelal op verschillende communicatierreinen en heeft te maken met een vakgebied dat continu aan verandering onderhevig is. Dat betekent dat de CO'er continu moet zorgen dat hij blijft. Dit gebeurt door de vakbladen bij te houden, maar ook door bijscholing. Belangrijk is dan ook dat de CO'er kan reflecteren op zijn eigen handelen (en dat van anderen). Op deze manier kan hij bepalen welke vaardigheden hij kan aanscherpen, welke kennis hij verder moet ontwikkelen, welke ervaring hij moet opdoen om verder te ontwikkelen. Er wordt dus van een CO'er verwacht dat deze innovatief en flexibel is (continue verandering van het vakgebied).

Afgestudeerde CO'ers komen met name terecht in startfuncties op operationeel en tactisch niveau binnen de verschillende deelgebieden van het vakgebied communicatie. Te denken valt aan marketingcommunicatiemedewerker, PR-medewerker, junior accountmanager en communicatiemedewerker. Binnen vijf jaar zijn de afgestudeerden in staat om door te groeien naar meer tactische en strategische functies als communicatiemanager, woordvoerder of senior accountmanager.

Vervolgstudies

Een van de mogelijkheden na de CO-opleiding is verder te studeren aan een universiteit in Nederland. De universiteiten hebben in veel gevallen tweejarige programma's ontwikkeld waarbij vrijstellingen worden verleend op grond van de CO-opleiding. Meestal volg je dan het eerste jaar een instroomprogramma waarmee je toegang krijgt tot een éénjarige Masterfase. Het spreekt vanzelf dat hoe meer de universitaire studie aansluit bij de vooropleiding, hoe meer vrijstellingen er worden verleend. Er zijn vele mogelijkheden zoals:

- Bedrijfscommunicatie of Communicatiewetenschap aan de Radboud Universiteit Nijmegen
- Communication Studies aan de Universiteit van Twente
- Communicatiestudies aan de Universiteit van Utrecht
- Media en maatschappij aan de Erasmus Universiteit Rotterdam
- Applied Communication Science aan de Wageningen Universiteit (2-jarige Master)
- Communicatiewetenschap aan de Universiteit van Amsterdam (2,5 jarig programma)

In sommige gevallen kun je tijdens je minor van de opleiding Communicatie al een deel van je instroomprogramma volgen waardoor je je uiteindelijke studietijd aan de universiteit verkort. Dit geldt in ieder geval voor Bedrijfscommunicatie aan de RU en voor Communication Studies aan de UT. Je kunt via Internet de diverse masterprogramma's bij universiteiten bekijken. Heb je specifieke vragen, dan kan je altijd terecht bij de senior studieloopbaanbegeleider of de coördinator Communicatie.

Indien je geen universitaire studie kiest, is het ook raadzaam in de loop van je carrière eens te informeren bij particuliere opleidingsinstituten die gerichte opleidingen en trainingen aanbieden, zoals bijvoorbeeld:

- SRM, Stichting Reclame en Marketing Amsterdam;
- Van der Hilst, Amersfoort/Rotterdam;
- ISBW, Houten.

2.3 Beroepstaken en competenties

Er zijn voor de opleiding CO tien beroepstaken opgesteld die samen 'het beroep' van de CO'er vormen¹. Deze tien beroepstaken zijn hieronder weergegeven²:

1. Het kunnen opstellen van een operationeel ondernemingsplan.
2. Het kunnen opstellen van een operationeel productintroductieplan.
3. Het kunnen afstemmen van zijn communicatie op de taal en cultuur van de partijen waarmee hij communiceert en daarop kunnen reflecteren (en daarmee bijdragen aan de doelen van zijn organisatie).
4. Het in teamverband kunnen opstellen, uitvoeren en analyseren van communicatievraagstukken op het gebied van marktonderzoek i.o.v. derden.
5. Het in teamverband kunnen opstellen, uitvoeren en analyseren van communicatievraagstukken op het gebied van organisatiecommunicatie i.o.v. derden.
6. Het in teamverband kunnen opstellen van een marketingcommunicatieplan i.o.v. derden incl. voorstellen voor communicatiemiddelen en het realiseren van deze communicatiemiddelen.
7. Het in teamverband kunnen opstellen en eventueel uitvoeren van een deelcampagne i.o.v. derden
8. Het in teamverband kunnen opstellen van een multidisciplinair strategisch advies i.o.v. derden.
9. Het individueel kunnen opstellen van een strategisch advies specifiek i.o.v. een externe opdrachtgever
10. Zijn eigen (studie)loopbaan kunnen uitstippelen, wat betreft keuzes in te volgen programmaonderdelen, keuze stage, studie en afstuderen. Zijn eigen competentieontwikkeling kunnen vormgeven.

Om deze beroepstaken uit te kunnen voeren moet de CO'er tijdens zijn opleiding de volgende competenties verwerven: LOCO 2004

1. Relevante signalen voor de organisatie systematisch opsporen en verbeteren en er gewicht aan toekennen binnen de gegeven communicatiebeleidskaders.
2. N.a.v. een communicatievraagstuk toegepast onderzoek kunnen ontwerpen, uitvoeren, analyseren en rapporteren.
3. Het opstellen van een advies over;

¹ Beroepstaken 1 en 2 komen aan de orde in de propedeuse; beroepstaak 3 komt zowel in de propedeuse als in de hoofdfase aan de orde en beroepstaken 4 t/m 10 komen aan de orde in de hoofdfase.

² Voor het C- en D-cluster worden nog de 10 beroepstaken en 9 competenties gehanteerd die tot studiejaar 2010-2011 voor alle clusters gelden.

- a. algemeen communicatiebeleid (strategisch);
 - b. vaststelling van de doelgroep;
 - c. de communicatie met interne en externe publieks- dan wel doelgroepen;
 - d. de positionering van een merk en/of een organisatie.
4. Vertalen van organisatiestrategie in communicatiebeleid (tactisch).
 5. Het opstellen van een communicatieplan binnen het vastgestelde beleidsplan (opstellen budget, inzet communicatiemiddelen) (operationeel).
 6. Het ontwerpen van een campagne.
 7. Het realiseren van een communicatieproject.
 8. Het realiseren van communicatiemiddelen in vorm en inhoud.
 9. Representeren van de organisatie.

Inmiddels zijn er in 2011 nieuwe LOCO-competenties geformuleerd. Op basis van deze nieuwe competenties is het huidige A-cluster, B-cluster en het G-cluster ingericht. De overige clusters worden in de loop van studiejaar 2011-2012 hierop aangepast.

In het overzicht van onderwijseenheden en de beschrijving van modules in hoofdstuk 3 is aangegeven welke beroepstaak uitgevoerd moet kunnen worden, welke competenties (2004 of 2011) eraan gekoppeld zijn en welke beroepsproducten opgeleverd moeten worden.

2.4 Domeincompetenties en Dublin Descriptoren

De opleiding CO hanteert bij het verantwoordelijk van het niveau van de opleiding de Dublin Descriptoren als ijkpunt. De opleiding heeft bij elke Dublin descriptor de eindkwalificaties die bij de desbetreffende descriptor aansluiten, aangegeven. Uit deze analyse blijkt dat alle Dublin Descriptoren terugkomen in de eindkwalificaties van de opleiding. In het Opleidingsplan CO is deze analyse terug te vinden.

HOOFDSTUK 3 HET ONDERWIJSPROGRAMMA VAN DE OPLEIDING

3.1 Opbouw van de opleiding

Studiejaar, semesters, cluster, groepen

Iedere opleiding bestaat uit vier studiejaar. Elk studiejaar is verdeeld in twee semesters, clusters genaamd. Een cluster bestaat uit één of meer onderwijseenheden en duurt dus een half jaar. Elk cluster wordt aangeduid met een letter. De clusters zijn:

1 ^e studiejaar	A- en B-cluster	De propedeuse
2 ^e studiejaar	C- en D-cluster	
3 ^e studiejaar	E- en F-cluster	
4 ^e studiejaar	G- en H-cluster	

Alle studenten starten met cluster A, met uitzondering van de zogenaamde versnelde studenten. In de hoofdfase start het C- en het D-cluster elk halfjaar, in september en in januari/februari. Omdat het programma elk halfjaar start, biedt dit de student de mogelijkheid:

- tentamens elk semester te doen;
- elk half jaar met de opleiding te starten;
- eventuele studievertraging te beperken tot één semester.

Een cluster heeft twee perioden. Elke periode telt 9 of 10 onderwijsweken. Hiervan zijn 7 weken lesweken en 2 weken toetsweken. De jaarplanning in de FEM-agenda geeft hiervan een overzicht.

Studiejaar	Semester	Periode	Cluster
1	1	1 en 2	A
	2	3 en 4	B
2	3	1 en 2	C of D
	4	3 en 4	D of C
3	5	1 en 2	E (stage)
	6	3 en 4	F (minor/studie buitenland)
4	7	1 en 2	G
	8	3 en 4	H (afstuderen)

Het eerste semester van de propedeuse (A-cluster) is een gemeenschappelijke cluster met drie andere opleidingen van het instituut International Business & Communication (IBC): Commerciële Economie (CE), Small Business & Retail Management (SBRM) en International Business & Languages (IBL). Het doel van dit (gemeenschappelijke) semester in de propedeuse is:

- dat je een goede economische basis ontwikkelt die je nodig hebt voor je verdere studie;
- dat je een goed beeld krijgt van de opleiding en het beroep waarvoor wordt opgeleid;
- dat verschillen in kennisniveau als gevolg van verschillen in vakkenpakketten en vooropleidingen, zoveel als nodig, opgeheven worden;
- dat je een advies krijgt over het vervolg van je studie.
- dat er sprake is van zowel sociale binding als binding met de opleiding

Het tweede, derde en vierde jaar vormen samen de hoofdfase van de opleiding (ook wel postpropedeutische fase genoemd). Hierin word je verder voorbereid op het beroep waarvoor de opleiding CO opleidt. Je wordt een professional op het gebied van communicatiemanagement.

Groepsindeling

Studenten worden ingedeeld in lesgroepen. De groepen worden aangeduid met een code waarin de opleiding, de plaats en het cluster zijn opgenomen. Groep 'COA-C01' is een groep uit de CO-opleiding uit Arnhem die de onderwijseenheden uit cluster C volgt. De groep zit in klas 01. CON-D01 is een groep uit de CO-opleiding uit Nijmegen die de onderwijseenheden uit cluster D volgt.

3.2 Het onderwijsaanbod

Elke studiejaar bestaat uit twee clusters. Elk cluster is opgebouwd uit één of meer onderwijseenheden. Binnen een onderwijseenheid worden modules gegeven die aansluiten bij de beroepstaak en werk je aan relevante opdrachten die bij de beroepstaak horen.

Propedeuse tot februari 2011	A-cluster Ondernemingsplan	B-cluster Productintroductieplan
Propedeuse 2011-2012	IB&C- propedeuse	Opleidingsspecifiek B-cluster
2 ^e jaar 2011-2012	C-cluster Organisatiecommunicatie	D-cluster Marketingcommunicatie
3 ^e jaar 2011-2012	E-cluster Stage Nederland / buitenland	F-cluster Minor/Studie Buitenland
4 ^e jaar 2011-2012	G-cluster De	H-cluster Afstuderen

De studenten die in september 2011 starten met het c- of d-cluster volgen nog het oude tweedejaars programma. De studenten die in februari 2012 starten met de hoofdfase van Communicatie volgen het nieuwe programma. Deze studenten volgen vanaf september 2011 het nieuwe B-cluster .

In de volgende paragrafen wordt per studiejaar een uitgebreide beschrijving van alle clusters gegeven. De onderwijseenheden van het A-cluster uit de propedeuse staan beschreven in de studiegids propedeuse 2011-2012.

3.3 Eerste jaar

3.3.1 A-cluster

Zie voor meer informatie de studiegids propedeuse – A-cluster 2011-2012.

3.3.2 B-cluster

In het B-cluster zijn er vier onderwijseenheden:

1. Marketing & Marketingcommunicatie (BMO)
2. Belevingsonderzoek (BOZ)
3. I COMMunicate: Inleiding communicatietheorie (BCT)
4. Taal & Cultuur (BTC)

3.3.3 Marketing & Marketingcommunicatie (BMO)

Algemene informatie

<i>Titel OWE</i>	Marketing en Marketingcommunicatie (BMO)		
<i>Opleiding</i>	Propedeuse CE, CO, IBL, SB&RM		
<i>Studiejaar</i>	2011– 2012	<i>Periode</i>	1+2 / 3+4
<i>Doelgroep</i>	VT		
<i>Cluster</i>	B	<i>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</i>	1
<i>Studiepunten</i>	7,5 STP	<i>Studielast</i>	210 uur
<i>Ingangseisen</i>	nvt		
<i>Beroepstaak</i>	De beroepsbeoefenaar ondersteunt en evalueert binnen de gestelde doelstellingen de marketing/marketingcommunicatieactiviteiten in de uitvoerende sfeer.		
<i>Samenhang</i>	Marketing en marketingcommunicatie zijn de onderdelen binnen deze onderwijseenheid		
<i>Modulen</i>	Marketing 3 - BMO-MKT3A Marketing 4 - BMO-MKT4A Marketingcommunicatie 2 - BMO-MCO2A		

Les- / Contacturen

<i>Onderwijsweek</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>BMO-MKT3</i>	4	4	4	4	4	4	2													
<i>BMO-MKT4</i>											4	4	4	4	4	4	2			
<i>BMO-MC02</i>	2	2	2	2	2	2	*													
<i>BMO-MC02</i>											2	2	2	2	2	*	2			

Periode 1/3

Week 7: wordt gebruikt als inhaalweek

Periode 2/4

Week 6: inleveren marketingcommunicatieplan, geen les

Week 7: feedback op de communicatieplannen

Overige informatie

Doelen en inhoud

<i>Competenties</i>	1, 3, 4
<i>Algemene omschrijving</i>	Na het volgen van deze OWE weet je wat marketing en marketingcommunicatie inhoudt. De volgende onderwerpen komen bij Marketing 3 en 4 aan bod. 1. Productbeleid

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Productontwikkeling 3. Prijsbeleid 4. Distributiebeleid 5. Detailhandel 6. Internationale Marketing <p>De volgende onderwerpen komen bij Marketingcommunicatie 2 aan bod.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consumentengedrag - Mediaplanning - Kosten - Inhoud van Marketingcommunicatieplan a.h.v. HEMA case - Communicatiedoelstellingen en doelgroep analyse Gsus case - Communicatiestrategie en propositie Gsus case d.m.v. strategiesessie - Creatieve vertaling en inzet communicatiemiddelen Gsus d.m.v. creatieve sessie - Voorbeeldcampagnes en budget <p>Marketingcommunicatieplan Gsus case (eindopdracht)</p>
<i>Beroepsproducten</i>	Marketing: Presentatie en Portfolio Marketingcommunicatie: Marketingcommunicatieplan
<i>Leerdoelen</i>	Zie toetscriteria
<i>Werkvormen en activiteiten</i>	De volgende werk/lesvormen worden gehanteerd: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoorcollege 2. Discussiecollege 3. Presentatiecollege 4. Wrapupcollege <p>Er geldt een aanwezigheidsverplichting.</p>
<i>Verplichte literatuur</i>	Boek: Grondslagen van de marketing, B. Verhage, ISBN: 9789001765415, druk: 7, Noordhoff Basisboek Marketingcommunicatie, E. de Berg, ISBN: 9789046902349, 1 ^o druk, Coutinho.
<i>Aanbevolen literatuur</i>	-
<i>Software</i>	-
<i>Overig materiaal</i>	Syllabus Marketing B-cluster Handleiding Marketingcommunicatie Scholar

Zie voor de toelichting op de toetsonderdelen van Marketing 3 en 4 de Syllabus Marketing B- cluster.

Marketing 3

Modulecode:	BMO-MKT3A
Toetscode:	BMO-MKT3A.1
Vorm	Schrapkaarttentamen (meerkeuzevragen)
Individueel	Ja
Toetsperiode	V1/V3
Verbetering	n.v.t.
Herkansing	H1/H3
Duur	120 minuten
Hulpmiddelen	rekenmachine
Minimum cijfer	55

Modulecode:	BMO-MKT3A
Toetscode:	BMO-MKT3A.6
Vorm	Presentatie
Individueel	Ja
Toetsperiode	P1/P3
Verbetering	-
Herkansing	eind van het semester bij JSNAN, zie de syllabus Marketing B-cluster voor de voorwaarden!
Duur	-
Hulpmiddelen	-
Minimum cijfer	55

Modulecode:	BMO-MKT3A
Toetscode:	BMO-MKT3A.8
Vorm	Portfolio
Individueel	Ja
Toetsperiode	P1-P3
Verbetering	-
Herkansing	P1-P3 in OW9, zie de syllabus Marketing B-cluster voor de voorwaarden!
Duur	-
Hulpmiddelen	-
Minimum cijfer	55

Marketing 4

Modulecode:	BMO-MKT4A
Toetscode:	BMO-MKT4A.1
Vorm	Schrapkaarttentamen (meerkeuzevragen)
Individueel	Ja
Toetsperiode	V2/V4
Verbetering	n.v.t.
Herkansing	H2/H4
Duur	120 minuten
Hulpmiddelen	rekenmachine
Minimum cijfer	55

Modulecode:	BMO-MKT4A
Toetscode:	AMM-MKT4A.6
Vorm	Presentatie
Individueel	Ja
Toetsperiode	P2/P4
Verbetering	-
Herkansing	Eind van het semester bij JSNAN, zie de syllabus Marketing B-cluster voor de voorwaarden!
Duur	-
Hulpmiddelen	-
Minimum cijfer	55

Modulecode:	BMO-MKT4A
Toetscode:	BMO-MKT4A.8
Vorm	Portfolio
Individueel	Ja
Toetsperiode	P2-P4
Verbetering	-
Herkansing	P2-P4 in OW9, zie de syllabus Marketing B-cluster voor de voorwaarden!
Duur	-
Hulpmiddelen	-
Minimum cijfer	55

Toetscode	Beoordelingscriteria
BMO-MKT3A.1	Zie antwoordmodel tentamen
BMO-MKT3A.6	Zie beoordelingscriteria presentatie syllabus
BMO-MKT3A.8	Zie eisen aan portfolio syllabus
BMO-MKT4A.1	Zie antwoordmodel tentamen
BMO-MKT4A.6	Zie beoordelingscriteria presentatie syllabus
BMO-MKT4A.8	Zie eisen aan portfolio syllabus

Marketingcommunicatie 2

Modulecode:	BMO-MC02A
Toetscode:	BMO-MC02A.1
Vorm	Schriftelijk tentamen (meerkeuzevragen) via schrapkaart
Individueel	Ja
Toetsperiode	V2/V4
Verbetering	-
Herkansing	H2/H4
Duur	120 minuten
Hulpmiddelen	-
Minimum cijfer	55 (50%)

Modulecode:	AMM-MC02A
Toetscode:	AMM-MC02A.2
Vorm	Marketingcommunicatieplan
Individueel	Nee, in groepjes van maximaal 4 personen
Toetsperiode	V2/V4
Verbetering	-
Herkansing	H2/H4
Duur	-
Hulpmiddelen	-
Minimum cijfer	55 (50%)

Toetscode	Beoordelingscriteria
AMM-MC02A.1	1 antwoord mogelijkheid is goed.
AMM-MC02A.2	Opdracht 1: <ul style="list-style-type: none"> - Algemene beschrijving bedrijf: wie zijn het, hoe ontstaan, hoeveel; vestigingen, in welke landen zitten ze, producten en diensten. - Kernwaarden - Concurrenten en de positionering daarvan - Trends en ontwikkelingen

	<p>Opdracht 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communicatiedoelstellingen a.h.v. marketingdoelstelling - Doelgroep: algemene kenmerken, koopgedrag, lifestyle en media-gebruik <p>Opdracht 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communicatiestrategie is gebaseerd op conclusies uit opdracht 1 en 2, waarmee marketingdoelstelling wordt behaald. - Propositie volgt uit communicatiestrategie <p>Opdracht 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 creatief concept met inzet van communicatiemiddelen die ervoor zorgt dat communicatiedoelstellingen worden behaald. - Kosten van inzet communicatiemiddelen.
--	--

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	Dit is een nieuwe module.
<i>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</i>	n.v.t.

3.3.4 Communicatieonderzoek (BOZ)

Algemene informatie

<i>Titel OWE</i>	<i>Communicatieonderzoek</i>		
<i>Opleiding</i>	Communicatie		
<i>Studiejaar</i>	2011 – 2012	<i>Periode</i>	1+2 / 3+4
<i>Variant</i>	Voltijd		
<i>Cluster</i>	B	<i>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</i>	1
<i>Studiepunten</i>	7,5	<i>Studielast</i>	210
<i>Instapeisen</i>	Onderdeel OND1A van het A-cluster is gevolgd.		
<i>Beroepstaak</i>	Het in teamverband kunnen opstellen, uitvoeren en analyseren van communicatievraagstukken op het gebied van marktonderzoek i.o.v. derden. De CO'er stemt zijn communicatie af op de taal- en cultuur van de partijen waarmee hij communiceert en reflecteert daarop (en draagt daarmee bij aan de doelen van zijn organisatie).		
<i>Modulen</i>	BOZ-PRO1A Belevingsonderzoek Project BOZ-OND2A Methoden en Technieken		

Les- / Contacturen

<i>Onderwijsweek</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
BOZ-PRO1A*	2+	2+	2+	2+	2+	2+	2+				2+	2+	2+	2+	2+	2+	2+			
BOZ-OND2A	2	2	2	2	2	2	2				2	2	2	2	2	2	2			

*BOZ-PRO1A wordt twee uur met en twee uur zonder tutor geroosterd.

Doelen en inhoud

<i>Competenties</i>	<i>Monitoring, signalering en onderzoek</i> ((LOCO-competentie 1, 2011) De communicatieprofessional signaleert voor zijn organisatie of opdrachtgever op proactieve wijze ontwikkelingen in de interne en externe omgeving. Hij signaleert relevante ontwikkelingen in de politieke, maatschappelijke, economische, technologische, interculturele en specialistische omgeving en zet die informatie om naar voor de organisatie relevante kennis. Hij initieert; voert uit, rangschikt en beoordeelt de resultaten van onderzoek en analyse. Bepaalt de relevantie van de gesignaleerde trends, issues, gedragsveranderingen en verschuivingen op (inter)nationaal niveau. Plaatst deze in het perspectief van de korte, middenlange en lange termijn. Brengt de resultaten op niveau van strategische beleidsvorming en vertaalt deze in conclusies en aanbevelingen.
<i>Algemene omschrijving</i>	Studenten voeren voor een externe opdrachtgever een belevings- of imago-onderzoek uit en presenteren de resultaten aan de opdrachtgever. Ze leren de basisvaardigheden van het doen van onderzoek. Daarnaast leren de studenten onderzoeksgegevens te rapporteren.
<i>Beroepsproducten</i>	Onderzoeksrapport, eindpresentatie
<i>Leerdoelen</i>	Het leren opstellen, uitvoeren en rapporteren van een onderzoek.
<i>Werkvormen en activiteiten</i>	Project met tutoruren, hoorcolleges, trainingen, computerpractica.
<i>Verplichte literatuur</i>	Ben Baarda <i>Dit is onderzoek!</i> (reeds in bezit van A-cluster) Elshof & Pieters, <i>Een goed onderzoek.</i>

<i>Aanbevolen literatuur</i>	Burns & Bush, <i>Principes van marktonderzoek</i> .
<i>Software</i>	SPSS
<i>Overig materiaal</i>	N.v.t.

Toetsing

<i>Toetscode</i>	<i>Toetsvorm</i>	<i>Cijfer (minimum) of vink</i>	<i>Weging</i>	<i>Compensatie</i>	<i>Periode afname en herkansing</i>
BOZ-PRO1A.7	Project	Cijfer: 80% eindrapport 20% presentatie	67 %		Lesperiode 1+2 / 3+4
BOZ-ONO2A.8	Portfolio		33%		V2 / V4

<i>Toetscode</i>	<i>Beoordelingscriteria</i>
BOZ-PRO1A.	<p>Het project wordt beoordeeld op:</p> <p>plan van aanpak: is gebaseerd op de briefing, moet minimaal een inleiding, aanleiding, probleemstelling, definities, beperkingen en randvoorwaarden, onderbouwde methode van onderzoek (incl. populatie, evt. soort steekproef, na te streven betrouwbaarheid en nauwkeurigheid, organisatie afname vragenlijst), planning, communicatie, budget, literatuurlijst bevatten en is geschreven in goed Nederlands.</p> <p>vragenlijst: De student formuleert een vragenlijst die</p> <ul style="list-style-type: none"> • aansluit bij de subvragen uit de probleemstelling • valide is • betrouwbaar is • controleerbaar • hanteerbaar en bruikbaar is • goed geformuleerd is <p>Indien van toepassing: de vragenlijst wordt vertaald naar een codeboek.</p> <p>onderzoeksrapport: bevat inleiding, resultaten, conclusies en aanbevelingen. De gehanteerde methode moet verantwoord zijn, de analyse moet objectief zijn, de conclusies moeten gebaseerd worden op de resultaten en moeten aansluiten bij de hoofdvraag, de aanbevelingen zijn gebaseerd op de conclusies en zijn relevant en bruikbaar voor de opdrachtgever. Het onderzoeksrapport is geschreven in goed Nederlands.</p> <p>eindpresentatie: De eindpresentatie voldoet aan: correct stemgebruik, correcte formulering, relevante inhoud en aantrekkelijk, correct non-verbaal gedrag, correct gebruik van hulpmiddelen. De eindpresentatie is overtuigend en enthousiast. Student is goed op de hoogte van de resultaten van het onderzoek, reageert correct qua houding en inhoud op opmerkingen van de opdrachtgever, denkt samen met de opdrachtgever mee over de consequenties van de resultaten/inconsistenties in de resultaten. Aanwezigheid bij en participatie in de eindpresentatie voor de opdrachtgever is vereist. Afwezigheid leidt tot een onvoldoende voor deze module.</p>
BOZ-ONO2A.9	<p>Het portfolio bestaat uit alle opdrachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de hoofdvraag sluit aan bij de doelstelling van het onderzoek • de subvragen volgen uit de hoofdvraag / met de subvragen is de hoofdvraag te beantwoorden • methode van onderzoek is beschreven • vragenlijst

	<ul style="list-style-type: none"> • enquête • resultaten • conclusies en aanbevelingen <p>Het verslag is geschreven in goed gestructureerd Nederlands.</p>
--	--

Overige informatie

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	Het betreft een nieuwe module binnen de opleiding CO.
<i>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling*</i>	Nvt

3.3.5 B-cluster: I COMMunicate: Communicatie Theorie (BCT)

Algemene informatie

<i>Titel OWE</i>	I COMM <i>I Communicate : Communicatie Theorie</i>		
<i>Opleiding</i>	CO		
<i>Studiejaar</i>	2011-2012	<i>Periode</i>	1+2 / 3+4
<i>Variant</i>	Veltijd		
<i>Cluster</i>	B	<i>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</i>	1
<i>Studiepunten</i>	7,5	<i>Studielast</i>	210
<i>Instapeisen</i>	nvt		
<i>Beroepstaak</i>	De CO'er monitort, signaleert en onderzoekt ontwikkelingen in de interne en externe omgeving en trekt daaruit conclusies		
<i>Modulen</i>	BCT-INL Me & the Media: Inleiding in de Communicatiewetenschap BCT-BEG Brain & Behaviour: Communicatiegedrag en mediabeleving		

Les- / Contacturen

<i>Onderwijsweek</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
BCT-INL	2+2	2+2	2+2	2+2	2+2	2+2	2+2				2+2	2+2	2+2	2+2	2+2	2+2	2+2			
BCT-BEG	2	2	2	2	2	2	2				2	2	2	2	2	2	2			

* Iedere week zijn er 2 lesuren voor hoorcollege en 2 lesuren voor werkcollege ingepland. Tussen deze lessen zit minimaal 2 dagen.

Doelen en inhoud

<i>Competenties</i>	<i>Monitoring, signalering en onderzoek ((LOCO-competentie 1, 2011)</i> De communicatieprofessional signaleert voor zijn organisatie of opdrachtgever op proactieve wijze ontwikkelingen in de interne en externe omgeving. Hij signaleert relevante ontwikkelingen in de politieke, maatschappelijke, economische, technologische, interculturele en specialistische omgeving en zet die informatie om naar voor de organisatie relevante kennis. Hij initieert; voert uit, rangschikt en beoordeelt de resultaten van onderzoek en analyse. Bepaalt de relevantie van de gesignaleerde trends, issues, gedragsveranderingen en verschuivingen op (inter)nationaal niveau. Plaatst deze in het perspectief van de korte, middenlange en lange termijn. Brengt de resultaten op niveau van strategische beleidsvorming en vertaalt deze in conclusies en aanbevelingen.
<i>Algemene omschrijving</i>	BCT-INL De onderwerpen die aan bod komen: geschiedenis van de massacommunicatie, basismodellen communicatie zoals agendasetting, stimulus respons, effectiviteit van communicatie, communicatiemodaliteiten, reputatie, identiteit, imago. BCT-BEG De onderwerpen die aan bod komen: sociologie, psychologie, Maslow, mediarevoluties, consumentengedrag, referentiekaders, gedragsdeterminanten, groepsgedrag, beïnvloeding, interculturele communicatie.
<i>Beroepsproducten</i>	BCT-INL Studenten presenteren wekelijks actuele ontwikkelingen in de media. In werkcolleges worden presentaties gegeven, debatten gevoerd, dagboeken en

	<p>verslagen ingeleverd van inhoudsanalyses, experimenten, etc. De wekelijkse opdrachten worden verzameld in een portfolio.</p> <p>BCT BEG</p> <p>Individuele schriftelijke toets bestaande uit het bespreken van een casus.</p>
<i>Leerdoelen</i>	<p>BCT-INL</p> <p>Overzicht en inzicht in de ontstaansgeschiedenis van de CW. Toepassing van de theorie op de actualiteit, met name in journalistieke en politieke context.</p> <p>Ontwikkelen van een kritische houding t.a.v. de rol van media in de samenleving.</p> <p>BCT-BEG</p> <p>Kennis van sociologie, psychologie, Maslow, mediarevoluties, consumentengedrag, referentiekaders, gedragsdeterminanten, groepsgedrag, beïnvloeding, interculturele communicatie.</p>
<i>Werkvormen en activiteiten</i>	<p>Werkvormen zijn oa. debat, game, experiment, presentaties (indiv en groep), inhoudsanalyse offline media, inhoudsanalyse online media, discussie college ad hand van stellingen, bijhouden mediadagboek.</p>
<i>Verplichte literatuur</i>	<p>Boer, C. de & S. Brennecke <i>Media en Publiek, theorieën over media-impact</i>, 6^e druk, Boom Lemma, 2009</p> <p>Uitgereikt door opleiding: Stine Jensen, <i>Echte vrienden</i>, Stichting Maand van de Filosofie (Lemniscaat), 2011</p> <p>Hoften, R. van <i>Reclamepsychologie</i>, 1^e druk, Noordhoff Uitgevers, 2011</p>
<i>Aanbevolen literatuur</i>	Nvt
<i>Software</i>	Nvt
<i>Overig materiaal</i>	Zie scholar

Toetsing

<i>Toetscode</i>	<i>Toetsvorm</i>	<i>Cijfer (minimum) of vink</i>	<i>Weging</i>	<i>Compensatie</i>	<i>Periode afname en herkansing</i>
BCT-INL1A.1	Tentamen	Cijfer	33%		V2/H2 + V4/H4
BCT-INL1A.8	Portfolio	Cijfer	33%		P2 + P4
BCT-BEG1A.0	Casus	Cijfer	33%		P2 + P4

<i>Toetscode</i>	<i>Beoordelingscriteria</i>
BCT-INL1A.1	Schriftelijke toets bestaande uit 40 meerkeuzevragen.
BCT-INL1A.8	<p>Het portfolio bestaat uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuele component: bijhouden en presenteren van relevante actualiteiten - groepscomponent: opdrachten (dmv allerlei activerende werkvormen) in kleine groepjes. Zoveel mogelijk directe beoordeling in werkcollege zelf. <p>Beide onderdelen tellen voor 50% mee in het eindcijfer van het portfolio.</p>
BCT-BEG1A.0	Individuele schriftelijke toets bestaande uit het bespreken van een casus, die in de laatste onderwijsweek van de collegereeks wordt afgenomen (P2/P4)

Overige informatie

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	Het betreft een nieuwe module.
<i>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</i>	NVT

3.3.6 Taal & Cultuur II (BTC)

Algemene informatie

<i>Titel OWE</i>	Taal & Cultuur (BTC)		
<i>Opleiding</i>	Propedeuse CO		
<i>Studiejaar</i>	2011-2012	<i>Periode</i>	1 en 2 of 3 en 4
<i>Doelgroep: variant (meerdere mogelijk) en indien relevant cohort</i>	VT		
<i>Cluster</i>	B	<i>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</i>	1
<i>Studiepunten</i>	7,5	<i>Studielast</i>	210 uur
<i>Ingangseisen*</i>	A-cluster Taal 7 Cultuur I		
<i>Beroepstaak</i>	De CO'er stemt zijn communicatie af op de taal en cultuur van zijn in- en externe relaties en reflecteert daarop.		
<i>Samenhang*</i>	Deze onderwijseenheid Taal & Cultuur II volt op Taal & Cultuur I uit het A-cluster. In het 2 ^e jaar volgen nog Taal & Cultuur III en IV.		
<i>Modulen*</i>	Engels 3 en 4 : ENG3A, ENG4A Duits 3 en 4 : DUR3A, DUR4A Frans 3 en 4 : FAH3A, FAH4A Spaans 3 en 4 : SPA3A, SPA4A Nederlands 3 en 4 : NED3A, NED4A Nederlands voor Duitsers : NER3A, NER4A		

3.3.6.1 Engels 3 en 4

Doelen en inhoud

<i>Competenties</i>	DC 7 Communiceren in meer talen en rekening houdend met culturele verschillen, intern en extern, nationaal en internationaal.
<i>Algemene omschrijving</i>	BTC ENG3A richt zich op een toepassing in zakelijke context van de kennis van de grammatica en op de leesvaardigheid van Engelse en Amerikaanse teksten. Daarbij komen diverse onderwerpen aan bod.
<i>Beroepsproducten</i>	n.v.t.
<i>Leerdoelen*</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Uitdiepen van grammaticale kennis - Uitbreiden van de woordenschat van zakelijk Engels - Vergroten leesvaardigheid van Engelse teksten
<i>Werkvormen en activiteiten</i>	<p>In de wekelijkse studiebelastinguren worden de volgende werkvormen gehanteerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> - klassikale uitleg; - werkcolleges; - zelfstudie. <p>De rol van de student:</p> <ul style="list-style-type: none"> - komt voorbereid op de colleges; - doet actief mee tijdens de colleges. <p>De rol van de docent:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geeft uitleg; - begeleidt de student in zijn/haar leerproces.
<i>Verplichte literatuur</i>	Engels idioom voor het EAO, Martin, R.K.M., ISBN: 9789066753174, 2 ^e druk
<i>Aanbevolen literatuur*</i>	Van Dale Middelgroot woordenboek, Engels-Nederlands, ISBN: 9789066482821 Van Dale Middelgroot woordenboek, Nederlands-Engels, ISBN: 9789066482814
<i>Software*</i>	n.v.t.
<i>Overig materiaal*</i>	handout, wordt in de eerste les uitgedeeld

Engels 4

Doelen en inhoud

<i>Competenties</i>	DC 7 Communiceren in meer talen en rekening houdend met culturele verschillen, intern en extern, nationaal en internationaal.
---------------------	---

<i>Algemene omschrijving</i>	BTC ENG4A richt zich op de spreekvaardigheid van het Engels en een toepassing in zakelijke context van de kennis van de grammatica. Daarbij komen diverse onderwerpen aan bod.
<i>Beroepsproducten</i>	n.v.t.
<i>Leerdoelen*</i>	- Verwerven van spreekvaardigheid in zakelijk Engels - Uitdiepen van de grammaticale kennis
<i>Werkvormen en activiteiten</i>	In de wekelijkse studiebelastinguren worden de volgende werkvormen gehanteerd: - klassikale uitleg; - werkcolleges; - zelfstudie. De rol van de student: - komt voorbereid op de colleges; - doet actief mee tijdens de colleges. De rol van de docent: - geeft uitleg en feedback; - begeleidt de student in zijn/haar leerproces.
<i>Verplichte literatuur</i>	n.v.t.
<i>Aanbevolen literatuur*</i>	Van Dale Middelgroot woordenboek, Engels-Nederlands, ISBN: 9789066482821 Van Dale Middelgroot woordenboek, Nederlands-Engels, ISBN: 9789066482814
<i>Software*</i>	Longman Interactive English Online (LEI), Level 4, ISBN: 9780135004920
<i>Overig materiaal*</i>	handout, wordt in de eerste les uitgedeeld

Toetsing Engels 3 en 4

Toetscode	Toetsvorm	Cijfer (minimum) of vink	Weging	Compensatie	Periode afname en herkansing
BTC ENG3A.1	schriftelijk	5,5	1	n.v.t.	V1/V3 H1/H3
BTC ENG4A.1	schriftelijk	5,5	1	n.v.t.	V2/V4 H2/H4
BTC ENG4A.4	continuus assessment*	5,5	1	n.v.t.	V2/V4

* Continuous assessment: 5 van de 6 lessen zijn verplicht!

Toetscode	Beoordelingscriteria
BTC ENG3A.1	- Past de Engelse grammatica correct toe. - Geeft de correcte vertaling van Engelse woorden in het Nederlands en andersom. - Leest probleemloos Engelse teksten en beantwoordt de daarbij behorende vragen correct.
BTC ENG4A.1	Past de Engelse grammatica correct toe.
BTC ENG4A.4	Voert korte (telefoon) gesprekken met aandacht voor de specifieke Engelse conventies in de zakelijke communicatie.

Les- / Contacturen

<i>Onderwijsweek</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ENG3A	2	2	2	2	2	2	2													
ENG4A											2	2	2	2	2	2	2			

Overige informatie

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar*</i>	In periode 1/3 is er geen continuus assessment meer. Er worden Engelse teksten behandeld. Er wordt wel grammatica behandeld, maar een stuk uitgebreider.
<i>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling*</i>	n.v.t.

3.3.6.2 Duits 3 en 4

Doelen en inhoud

<i>Competenties</i>	DC 7 Communiceren in meer talen en rekening houdend met culturele verschillen, intern en extern, nationaal en internationaal (niveau A1/A2).
<i>Algemene omschrijving</i>	In Duits 3 en 4 wordt het volgende behandeld: Uitspraak Basistaalhandelingen spreekvaardigheid Vorstellung und Empfang; geschäftliches Telefonieren; Terminvereinbarung; Messeggespräche Basisdialogen spreekvaardigheid Vorstellung und Empfang; geschäftliches Telefonieren; Terminvereinbarung; Messeggespräche
<i>Beroepsproducten</i>	Eenvoudige zakelijke gesprekken telefonisch of op de beurs en de planning ervan.
<i>Leerdoelen*</i>	
<i>Werkvormen en activiteiten</i>	In de wekelijkse werkcolleges wordt aandacht besteed aan uitspraak en spreekvaardigheid.
<i>Verplichte literatuur</i>	Duijvestijn, B.W.Th. en Mangnus H.A.A , Das abc der Wirtschaftsgrammatik, leerboek, Walvaboek, ISBN 9789066752948 Duijvestijn, B.W.Th. en Mangnus H.A.A , Das abc der Wirtschaftsgrammatik, antwoordenboek, Walvaboek, ISBN 9789066752955 Vries, E. de en Rees, P. van, Grammaticus, Noordhoff, ISBN 9789001923518 Rohrer, H. H. en Schmidt, C., Kommunizieren im Beruf; 1000 nützliche Redewendungen, Langenscheidt, ISBN 9783468905162 Wergen, J., Im Griff Bürokommunikation Deutsch, Ernst Klett, ISBN 9783125611610 Beumer, L.H., Navis, Th.J. en Ruijter, A.J., Eine Brücke zur Grammatik, ThiemeMeulenhoff, ISBN 9789003308795 Handout "Duits B-cluster"
<i>Aanbevolen literatuur*</i>	n.v.t.
<i>Software*</i>	n.v.t.
<i>Overig materiaal*</i>	n.v.t.

Toetsing Duits 3 en 4

Toetscode	Toetsvorm	Cijfer (minimum) of vink	Weging	Compensatie	Periode afname en herkansing
ATC-DUR3A.9	Continuous Assessment	v	-	nee	P1 of 3
ATC-DUR3A.4	mondeling	≥ 55	1	nee	P1 of 3
ATC-DUR4A.9	Continuous Assessment	v	-	nee	P2 of 4
ATC-DUR4A.4	mondeling	≥ 55	1	nee	P2 of 4

Toetscode	Beoordelingscriteria
ATC-DUR3A.9	Bereidt voor op ATCDUR3A.4 met nadruk op het leerproces. Voor het behalen van de vink geldt de verplichte aanwezigheid en actieve deelname aan de trainingen, zoals omschreven in de studiehandleiding.
ATCDUR3A.4	beheersing basistaalhandelingen correctheid fluency samenhang uitspraak <ul style="list-style-type: none"> Reproduceert standaardzinnen en -uitdrukkingen rondom de thema's Vorstellung und Empfang, geschäftliches Telefonieren, Terminvereinbarung en Messeggespräche in één-op-één-situaties t.b.v. een correcte zakelijke

	<p>communicatie in het Duits.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Past de uitspraak- en basisgrammaticaregels van het Duits correct toe.
ATCDUR4A.9	Bereidt voor op ATCDUR4A.4 met nadruk op het leerproces. Voor het behalen van de vink geldt de verplichte aanwezigheid en actieve deelname aan de trainingen, zoals omschreven in de studiehandleiding.
ATCDUR4A.4	<p>variatie in taalgebruik correctheid fluency interactie samenhang uitspraak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Past basistaalhandelingen in het Duits rondom de thema's Vorstellung und Empfang, geschäftliches Telefonieren, Terminvereinbarung en Messegespräche in duo's correct toe en weet daarbij in taalgebruik te variëren. • Beheerst de basistaalhandelingen en basisconventies rondom alledaagse en semi-zakelijke thema's in correct Duits met de nadruk op het communicatieve karakter ervan. • Gebruikt de standaardzinnen rondom alledaagse en semizakelijke thema's in correct Duits met de nadruk op het communicatief karakter. • Formuleert voor het overige op zijn eigen taalniveau eenvoudige, maar correcte zakelijke zinnen die tezamen een samenhangende tekst vormen onder gebruikmaking van de juiste alledaagse en semizakelijke woordenschat. • Past de grammatica van het Duits correct toe. • Beheerst de uitspraak van het Duits. • Vertoont communicatief correct gedrag door het juiste spreektempo, de juiste spreekwijze, de juiste articulatie en intonatie, actief luisteren, intercultureel gedrag en klantgericht handelen dat is afgestemd op de Duitse zakelijke situaties.

Les- / Contacturen

Onderwijsweek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
DUR3A	2	2	2	2	2	2	2													
DUR4A											2	2	2	2	2	2	2			

Overige informatie

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar*</i>	Het betreft een nieuwe module.
<i>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling*</i>	n.v.t.

3.3.6.3 Frans-hoog 3 en 4

Doelen en inhoud

<p><i>Competenties</i> <i>Commerce</i></p>	<p>DC 7 Communiceren in meer talen en rekening houdend met culturele verschillen, intern en extern, nationaal en internationaal (niveau A2).</p>
<p><i>Algemene omschrijving</i></p>	<p>De modules Frans-hoog 3 en 4 richten zich op een toepassing in zakelijke context van de grammaticale kennis. Onderwerpen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informatie inwinnen, analyseren en delen over ondernemingen - taakverdeling op het werk - inrichting van werkplekken - conflicten op het werk oplossen - werken in het buitenland - raadplegen en selecteren van vacatures - sollicitatiebrief en CV - sollicitatiegesprek
<p><i>Beroepsproducten</i></p>	<p>Het schriftelijk en mondeling tot stand brengen van zakelijke communicatie in het Frans, met name via (telefoon)gesprekken.</p>
<p><i>Leerdoelen*</i></p>	<p>Schriftelijk De student is in staat schriftelijk te communiceren in het Frans (niveau A2 van het Commun European Framework of Reference), met gebruikmaking van de volgende grammaticale elementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het bijwoord - De getallen - De trappen van vergelijking - De voorwaarde - De subjonctif - De concordance des temps - De meest voorkomende onregelmatige werkwoorden (lijst), - Het voltooid deelwoord (<i>accord</i>) <p>Mondeling</p> <ul style="list-style-type: none"> - De student kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk uitgesproken standaardtaal wordt gesproken over vertrouwde zaken. Hij/zij kan de hoofdpunten van veel radio- of tv-programma's over actuele zaken of over onderwerpen van persoonlijk of beroepsmatig belang begrijpen (Europees referentiekader, niveau B1). - De student kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Daarnaast kan hij/zij zeer korte sociale gesprekken aan (Europees referentiekader, niveau A2).
<p><i>Werkvormen en activiteiten</i></p>	<p>In de wekelijkse lesuren worden de volgende werkvormen gehanteerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> - klassikale instructie; - werkcolleges; - zelfstudie. <p>De rol van de student:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de student komt voorbereid (met gemaakt huiswerk en voorbereide mondelinge opdrachten) op de colleges; - de student maakt zich zelfstandig het vocabulaire eigen dat wordt aangeboden via WRTS en Scholar; - de student houdt zich op de hoogte van de informatie die op Scholar geplaatst wordt. <p>De rol van de docent:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tijdens de lessen licht de docent de grammaticastof toe en beoordeelt de mondelinge opdrachten die de student uitvoert; - de docent begeleidt de student in zijn/haar leerproces; - de docent corrigeert het schriftelijk tentamen. <p>Er is aanwezigheidsplicht voor de lessen waarin 'continuous assessments' worden afgenomen, zie de studiehandleiding Frans-hoog 3 en 4.</p>
<p><i>Verplichte literatuur</i></p>	<p><u>Boeken</u> Français.com intermédiaire, J.L. Penfornis, ISBN: 978090331714, 1^e druk, CLE International. Grammaticawijzer Frans, K. Jambon, ISBN: 9789054516804, 6^e druk, Intertaal;</p>

	Beknopte Thematische woordenschat Frans, Fischer, Le Plouhinec, ISBN: 9789054514558, 8 ^e druk, Intertaal. <u>Syllabus</u> Frans Hoog Propedeuse, SN-0596
<i>Aanbevolen literatuur*</i>	n.v.t.
<i>Software*</i>	n.v.t.
<i>Overig materiaal*</i>	n.v.t.

Toetsing Frans-hoog 3 en 4

Modulecode:	BTC-FAH4A
Toetscode:	BTC-FAH4A.1
Vorm	Schriftelijk tentamen
Individueel	Ja
Toetsperiode	V2/V4
Verbetering	n.v.t.
Herkansing	H2/H4
Duur	120 minuten
Hulpmiddelen	n.v.t.
Cijfer (minimum) of vink	cijfer ≥ 55
Weging	1

Modulecode:	BTC-FAH4A
Toetscode:	BTC-FAH4A.9
Vorm	Continuous assessment
Individueel	Ja
Toetsperiode	P1-P2/P3-P4
Verbetering	n.v.t.
Herkansing	OW 7 P2/P4*
Duur	n.v.t.
Hulpmiddelen	n.v.t.
Cijfer (minimum) of vink	cijfer ≥ 55
Weging	1

* De assessments kunnen niet als dusdanig worden herkanst. Wel is er in week 7 van de periode 2/4 een mogelijkheid om een extra assessment af te leggen ter compensatie van een onvoldoende gemiddelde.

Toetscode	Beoordelingscriteria
BTC-FAH4A.1	<p>Voert correct grammaticale oefeningen in over de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het bijwoord - De getallen - De trappen van vergelijking - De voorwaarde - De subjonctif - De concordance des temps - De meest voorkomende onregelmatige werkwoorden (lijst), - Het voltooid deelwoord (<i>accord</i>) <p>Gebruikt (zakelijk) idioom correct. Vervoegt de meest voorkomende regelmatige werkwoorden (inclusief <i>subjonctif</i>).</p>
BTC-FAH4A.9	<p>Voert gesprekken op taalniveau A2 van het Europees referentiekader over de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informatie inwinnen, analyseren en delen over ondernemingen - taakverdeling op het werk - inrichting van werkplekken - conflicten op het werk oplossen - werken in het buitenland <p>Is daarnaast in staat op taalniveau B1 de volgende documenten op te leveren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - korte presentatie over een onderneming en diens marktpositie - sollicitatiebrief en CV.

Les- / Contacturen

Onderwijsweek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
FAH3A	2	2	2	2	2	2	2													
FAH4A											2	2	2	2	2	2	2			

Overige informatie

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar*</i>	n.v.t.
<i>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling*</i>	n.v.t.

3.3.6.4 Spaans 3 en 4

Doelen en inhoud

<i>Competenties</i>	DC 7 Communiceren in meer talen en rekening houdend met culturele verschillen, intern en extern, nationaal en internationaal (niveau A2).
<i>Algemene omschrijving</i>	De modules Spaans 3 en 4 richten zich op een toepassing in zakelijke context van de grammatica kennis. Onderwerpen die aan bod komen zijn: <ul style="list-style-type: none"> - getallen, data en tijdstippen - producten beschrijven - tweegesprekken: interview en informeel gesprek - een voorstel doen - informatie over een bedrijf geven - personen beschrijven en identificeren - stelling nemen - voornemens uitdrukken - aangeven of je iets leuk vindt of niet - een afspraak maken - over het weer praten - iemand uitnodigen - over gewoontes en vrije tijd spreken - over het verleden praten.
<i>Beroepsproducten</i>	n.v.t.
<i>Leerdoelen*</i>	
<i>Werkvormen en activiteiten</i>	In de wekelijkse studiebelastinguren worden de volgende werkvormen gehanteerd: <ul style="list-style-type: none"> - klassikale instructie; - werkcolleges; - zelfstudie. De rol van de student: <ul style="list-style-type: none"> - komt voorbereid op de colleges: <ul style="list-style-type: none"> o vóór elke les dient hij/zij de items vermeld bij 'vóór de les' geleerd c.q. bestudeerd te hebben; o na elke les dient hij/zij de items vermeld bij 'Na de les/zelfstudie' te maken c.q. te leren; - is aanwezig op minstens 80% van de colleges. Wordt niet voldaan aan de aanwezigheidsplicht, dan dienen extra opdrachten gemaakt te worden (zie Scholar); - houdt de informatie bij die op Scholar geplaatst wordt; - oefent zelfstandig met de sites die op Scholar worden vermeld; - maakt thuis vocabulaire-oefentoetsen met het programma QMP (Question Mark Perception). De rol van de docent: <ul style="list-style-type: none"> - geeft uitleg; - begeleidt de student in zijn/haar leerproces. <p>Er is aanwezigheidsplicht voor de lessen van 80%, zie de studiehandleiding Spaans 3 en 4.</p>
<i>Verplichte literatuur</i>	<u>Boeken</u> <ul style="list-style-type: none"> • Español Profesional 1, tekstboek, G. Bursgens, ISBN: 9789054516569, 1^e druk, Intertaal; • Español Profesional 1, werkboek, G. Bursgens, ISBN: 9789054516579, 1^e druk, Intertaal.
<i>Aanbevolen literatuur*</i>	Taalkaarten: <ul style="list-style-type: none"> • Grammaticawijzer Spaans, Intertaal, ISBN: 978-905451-6811; • Werkwoordenwijzer Spaans, Intertaal, ISBN: 978-905451-6859.
<i>Software*</i>	n.v.t.
<i>Overig materiaal*</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Studiehandleiding Spaans 3 en 4 Propedeuse. • Weekplanning BTC-SPA3A /BTC-SPA4A (zie Scholar).

Toetsing Spaans 3 en 4

Toetscode	Toetsvorm	Cijfer (minimum) of vink	Weging	Compensatie	Periode afname en herkansing
BTC-SPA3A.2	Vocabulaire-toets op PC	5.5	1	nee	Afname: V1/V3 Herkansing: H1/H3
BTC-SPA4A.1	Schriftelijk tentamen	5.5	1	nee	Afname: V2/V4 Herkansing: H2/H4
BTC-SPA4A.9	Mondeling tentamen	5.5	1	nee	Afname: P2+V2/P4/V4* Herkansing: H2/H4

Toetscode	Beoordelingscriteria
BTC-SPA3A.2	<ul style="list-style-type: none"> • Geeft de correcte vertaling van Spaanse woorden in het Nederlands en andersom. • Vervoegt op correcte wijze regelmatige, wederkerende en onregelmatige Spaanse werkwoorden. • Geeft de correcte vertaling in het Spaans van Nederlandse werkwoorden.
BTC-SPA4A.1	<ul style="list-style-type: none"> • Vult correct grammaticale oefeningen in (grammatica 2). • Gebruikt correct basisvocabulaire in zincontext. • Schrijft dialoog/eenvoudige tekst of brief/email (communicatieve vaardigheden 2). • Beantwoordt op correcte wijze vragen over een Spaanse (culturele) tekst.
BTC-SPA4A.9 *	<ul style="list-style-type: none"> • Presenteert bedrijf en producten. • Leest getallen, data, tijdstippen op. • Vertelt over een cultureel onderwerp en een Spaanstalig land. • Voert tweegesprekken (interview en informele gesprekken).

* Binnen het tentamenonderdeel BTC-SPA4A.9 wordt de mondelinge taalvaardigheid getoetst. In de lesperiode bereiden de studenten, in tweetallen, spreekvaardigheidopdrachten voor. Deze opdrachten kunnen in de lesperiode geoefend worden. Één van de opdrachten is een presentatie die de studenten *in de lesperiode* geven. Aan het einde van het semester zal het onderdeel spreekvaardigheid worden afgesloten met een mondeling tentamen. Dit mondelinge tentamen wordt afgenomen door de vakdocenten Spaans. Studenten doen het mondeling in tweetallen. Het cijfer van het tentamenonderdeel BTC-SPA4A.9 wordt samengesteld uit 30% van het cijfer van de presentatie en 70% van het cijfer van het mondelinge tentamen. Zie document op Scholar 'Opdrachten spreekvaardigheid' voor de inhoud van het mondelinge tentamen.

Les- / Contacturen

Onderwijsweek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
SPA3A	2	2	2	2	2	2	2													
SPA4A											2	2	2	2	2	2	2			

Overige informatie

Wijzigingen t.o.v. vorig jaar*	n.v.t.
Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling*	n.v.t.

3.3.6.5 Nederlands 3 en 4

Doelen en inhoud

<i>Competenties</i>	DC 7 Communiceren in meer talen en rekening houdend met culturele verschillen, intern en extern, nationaal en internationaal (niveau A2).
<i>Algemene omschrijving</i>	De modules Nederlands 3 en 4 BTC-NED3A: adviesrapport BTC-NED4A: verkooppresentatie
<i>Beroepsproducten</i>	Adviesrapport Verkooppresentatie
<i>Leerdoelen</i>	BTC-NED3A: de student kan een adviesrapport schrijven over een actueel onderwerp dat qua structuur, spelling en stijl correct is. BTC-NED4A: de student kan een verkooppresentatie houden.
<i>Werkvormen en activiteiten</i>	BTC-NED3A: werkcolleges; adviesrapport per tweetal BTC-NED4A: werkcolleges; individuele verkooppresentatie
<i>Verplichte literatuur</i>	n.v.t.
<i>Aanbevolen literatuur</i>	n.v.t.
<i>Software</i>	n.v.t.
<i>Overig materiaal</i>	Studiehandleiding Nederlands 3 en 4

Toetsing Nederlands 3 en 4

Toetscode	Toetsvorm	Cijfer (minimum) of vink	Weging	Compensatie	Periode afname en herkansing
BTC-NED3A.5	inleveropdracht	55	100%	nee	Inleveren OW6 periode V1/V3 Herkansing inleveren OW8 periode V1/V3
BTC-NED4A.6	presentatie	55	100%	nee	V2/V4 tijdens lesperiode V2 herkansen in OW7 van V4 na volgen presentatietraining in V4 V4 herkansen in OW7 van V2 na volgen presentatietraining in V2

Toetscode	Beoordelingscriteria
BTC-NED3A.5	De student schrijft een adviesrapport over een actueel onderwerp dat qua structuur, spelling en stijl correct is.
BTC-NED4A.6	De student houdt een verkooppresentatie.

Les- / Contacturen

<i>Onderwijsweek</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Module NED3</i>	2	2	2	2	2	2	2													
<i>Module NED4</i>											2	2	2	2	2	2	2			

Overige informatie

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	n.v.t.
<i>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</i>	n.v.t.

Nederlands voor Duitse studenten 3A/4A

Doelen en inhoud

Competenties Commerce	DC 7 Communiceren in meer talen en rekening houdend met culturele verschillen, intern en extern, nationaal en internationaal (Niveau B2).
Competenties Communicatie	4 (Niveau B2)
Algemene omschrijving	De modules NER1A en 2A richten zich op de mondelinge en schriftelijke toepassing van het Nederlands in zakelijke context. Daarbij komen diverse onderwerpen aan bod.
Beroepsproducten	n.v.t.
Leerdoelen	Einddoel van de propedeutische fase is beheersing van het Nederlands op niveau B2 (CEF: Common European Framework)
Werkvormen en activiteiten	Hoor-/werkcolleges Elke periode wordt afgesloten met een schriftelijke toets. Hierin wordt afwisselend lees- en schrijfvaardigheid getoetst, eventueel aangevuld met grammaticale en lexicale oefeningen. In het continuous assessment wordt de luister- en spreekvaardigheid beoordeeld, evenals voortgang in schrijfvaardigheid.
Verplichte literatuur	n.v.t.
Aanbevolen literatuur	De Finale. Voorbereiding op het Staatsexamen NT2 II.
Software	n.v.t.
Overig materiaal	n.v.t.
Voorkennis	Beheersing van het Nederlands op niveau B1 (CEF).
Vrijstelling	Voor studenten met voorkennis die aantoonbaar is door middel van een officieel certificaat Staatsexamen NT2 II geldt een vrijstelling voor de propedeutische fase, met de aanrader om toch de lessen van het B-cluster te volgen.

Toetsing

Nederlands voor Duitse studenten 3

Modulecode:	BRN-NER3A
Toetscode:	BRN-NER3A.1
Vorm	Schriftelijke toets
Individueel	Ja
Toetsperiode	V3
Verbetering	n.v.t.
Herkansing	H3
Duur	120 minuten
Hulpmiddelen	n.v.t.
Minimum cijfer	55

Nederlands voor Duitse studenten 4

Modulecode:	BRN-NER4A
Toetscode:	BRN-NER4A.1
Vorm	Schriftelijke toets
Individueel	Ja
Toetsperiode	V4
Verbetering	n.v.t.
Herkansing	H4
Duur	120 minuten
Hulpmiddelen	n.v.t.
Minimum cijfer	55

Nederlands voor Duitse studenten 4

Modulecode:	BRN-NER4A
Toetscode:	BRN-NER4A.9
Vorm	Continuous assessment*
Individueel	Ja
Toetsperiode	P3/P4
Verbetering	n.v.t.
Herkansing	OW 7 P3-P4
Duur	n.v.t.
Hulpmiddelen	n.v.t.
Minimum cijfer	55

* Voor de lessen geldt een minimale aanwezigheid van 80%. Bij een hogere afwezigheid wordt een vervangende opdracht voor het continuous assessment gegeven.

Toetscode	Beoordelingscriteria
BRN-NER3A.1	Zie studiehandleiding.
BRN-NER4A.1	Zie studiehandleiding.
BRN-NER4A.9	Zie studiehandleiding.

Les- / Contacturen

Onderwijsweek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
BRN-NER3A	2	2	2	2	2	2	2														
BRN-NER4A											2	2	2	2	2	2	2				

3.3.7 Propedeuse-versneld

In de versnelde propedeuse zijn er vier onderwijseenheden:

1. Marketing & Marketingcommunicatie (BMO), zie B-cluster paragraaf 3.3.3
2. Belevingsonderzoek (BOZ), zie B-cluster paragraaf 3.3.4
3. I COMMunicate: Inleiding communicatietheorie (BCT), zie B-cluster paragraaf 3.3.5
4. Taal & Cultuur 2 - Versneld (VTC):
 - Engels 3 en 4
 - Duits 1 en 2 versneld
 - Frans-hoog 1 en 2
 - Frans-hoog 3 en 4
 - Spaans 1 en 2
 - Spaans 3 en 4

Taal & Cultuur II – VTC

Algemene informatie

<i>Titel OWE</i>	Taal & Cultuur (VTC)		
<i>Opleiding</i>	Propedeuse CO		
<i>Studiejaar</i>	2011-2012	<i>Periode</i>	1 en 2 of 3 en 4
<i>Doelgroep: variant (meerdere mogelijk) en indien relevant cohort</i>	VT – propedeuse versneld		
<i>Cluster</i>	B	<i>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</i>	1
<i>Studiepunten</i>	7,5	<i>Studielast</i>	210 uur
<i>Ingangseisen*</i>	A-cluster Taal 7 Cultuur I		
<i>Beroepstaak</i>	De CO'er stemt zijn communicatie af op de taal en cultuur van zijn in- en externe relaties en reflecteert daarop.		
<i>Samenhang*</i>	Deze onderwijseenheid Taal & Cultuur II volt op Taal & Cultuur I uit het A-cluster. In het 2 ^e jaar volgen nog Taal & Cultuur III en IV.		
<i>Modulen*</i>	Engels 3 en 4 : ENG3A, ENG4A Duits 1 en 2 versneld : DUV1A, DUV2A Frans 1, 2, 3 en 4 : FAH1A, FAH2A, FAH3A, FAH4A Spaans 1, 2, 3 en 4 : SPA1A, SPA2A, SPA3A, SPA4A		

3.3.7.1 Engels 3 en 4

Doelen en inhoud

<i>Competenties</i>	DC 7 Communiceren in meer talen en rekening houdend met culturele verschillen, intern en extern, nationaal en internationaal.
<i>Algemene omschrijving</i>	BTC ENG3A richt zich op een toepassing in zakelijke context van de kennis van de grammatica en op de leesvaardigheid van Engelse en Amerikaanse teksten. Daarbij komen diverse onderwerpen aan bod.
<i>Beroepsproducten</i>	n.v.t.
<i>Leerdoelen*</i>	- Uitdiepen van grammaticale kennis - Uitbreiden van de woordenschat van zakelijk Engels - Vergroten leesvaardigheid van Engelse teksten
<i>Werkvormen en activiteiten</i>	In de wekelijkse studiebelastinguren worden de volgende werkvormen gehanteerd: - klassikale uitleg; - werkcolleges; - zelfstudie. De rol van de student: - komt voorbereid op de colleges; - doet actief mee tijdens de colleges. De rol van de docent: - geeft uitleg; - begeleidt de student in zijn/haar leerproces.

<i>Verplichte literatuur</i>	Engels idioom voor het EAO, Marttin, R.K.M., ISBN: 9789066753174, 2 ^e druk
<i>Aanbevolen literatuur*</i>	Van Dale Middelgroot woordenboek, Engels-Nederlands, ISBN: 9789066482821 Van Dale Middelgroot woordenboek, Nederlands-Engels, ISBN: 9789066482814
<i>Software*</i>	n.v.t.
<i>Overig materiaal*</i>	handout, wordt in de eerste les uitgedeeld

Engels 4 Doelen en inhoud

<i>Competenties</i>	DC 7 Communiceren in meer talen en rekening houdend met culturele verschillen, intern en extern, nationaal en internationaal.
<i>Algemene omschrijving</i>	BTC ENG4A richt zich op de spreekvaardigheid van het Engels en een toepassing in zakelijke context van de kennis van de grammatica. Daarbij komen diverse onderwerpen aan bod.
<i>Beroepsproducten</i>	n.v.t.
<i>Leerdoelen*</i>	- Verwerven van spreekvaardigheid in zakelijk Engels - Uitdiepen van de grammaticale kennis
<i>Werkvormen en activiteiten</i>	In de wekelijkse studiebelastinguren worden de volgende werkvormen gehanteerd: - klassikale uitleg; - werkcolleges; - zelfstudie. De rol van de student: - komt voorbereid op de colleges; - doet actief mee tijdens de colleges. De rol van de docent: - geeft uitleg en feedback; - begeleidt de student in zijn/haar leerproces.
<i>Verplichte literatuur</i>	n.v.t.
<i>Aanbevolen literatuur*</i>	Van Dale Middelgroot woordenboek, Engels-Nederlands, ISBN: 9789066482821 Van Dale Middelgroot woordenboek, Nederlands-Engels, ISBN: 9789066482814
<i>Software*</i>	Longman Interactive English Online (LEI), Level 4, ISBN: 9780135004920
<i>Overig materiaal*</i>	handout, wordt in de eerste les uitgedeeld

Toetsing Engels 3 en 4

<i>Toetscode</i>	<i>Toetsvorm</i>	<i>Cijfer (minimum) of vink</i>	<i>Weging</i>	<i>Compensatie</i>	<i>Periode afname en herkansing</i>
BTC ENG3A.1	schriftelijk	5,5	1	n.v.t.	V1/V3 H1/H3
BTC ENG4A.1	schriftelijk	5,5	1	n.v.t.	V2/V4 H2/H4
BTC ENG4A.4	continuous assessment*	5,5	1	n.v.t.	V2/V4

* Continuous assessment: 5 van de 6 lessen zijn verplicht!

<i>Toetscode</i>	<i>Beoordelingscriteria</i>
BTC ENG3A.1	- Past de Engelse grammatica correct toe. - Geeft de correcte vertaling van Engelse woorden in het Nederlands en andersom. - Leest probleemloos Engelse teksten en beantwoordt de daarbij behorende vragen correct.
BTC ENG4A.1	Past de Engelse grammatica correct toe.
BTC ENG4A.4	Voert korte (telefoon) gesprekken met aandacht voor de specifieke Engelse conventies in de zakelijke communicatie.

Les- / Contacturen

<i>Onderwijsweek</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>BTC ENG3A</i>	2	2	2	2	2	2	2													
<i>BTC ENG4A</i>											2	2	2	2	2	2	2			

Overige informatie

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar*</i>	In periode 1/3 is er geen continuous assessment meer. Er worden Engelse teksten behandeld. Er wordt wel grammatica behandeld, maar een stuk uitgebreider.
<i>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling*</i>	n.v.t.

3.3.7.2 Duits 1 en 2 versneld**Doelen en inhoud**

<i>Competenties</i>	DC 7 Communiceren in meer talen en rekening houdend met culturele verschillen, intern en extern, nationaal en internationaal (niveau A2).
<i>Algemene omschrijving</i>	In Duits 1 en 2 wordt het volgende behandeld: Spreekvaardigheid Mondelinge taalvaardigheid Schriftelijke taalvaardigheid Woordenschat Grammatica
<i>Beroepsproducten</i>	Eenvoudige zakelijke gesprekken telefonisch of op de beurs en de planning ervan.
<i>Leerdoelen*</i>	De student kan korte alledaagse en halfzakelijke dialogen rondom de aangeboden thema's met behulp van (variabele) taalhandelingen volgens de juiste uitspraak in correct Duits naspelen. De student kan adequaat de in de taalhandelingen aangeboden basiswoordenschat gebruiken. De student kan adequaat de in de alledaagse en halfzakelijke taalhandelingen aangeboden basiswoordenschat gebruiken. De student kan adequaat de behandelde grammaticale structuren gebruiken en in concrete beroepsproducten toepassen.
<i>Werkvormen en activiteiten</i>	Duits 1 In week 1, 1 ^e blokkuur wordt het semesterprogramma voor versneld Duits in het B-cluster toegelicht. Het is van belang tijdens deze les aanwezig te zijn omdat er allerlei werkafspraken worden gemaakt en de planning wordt toegelicht. Om te worden ingedeeld als duo in een halve groep moet elke student zich in lesweek 1, 1 ^e blokkuur <u>persoonlijk tijdens de les</u> bij de docent melden. In week 1, 2 ^e blokkuur, week 2, 2 ^e blokkuur en week 3, 2 ^e blokkuur worden tijdens de lessen de geslachten, meervouden, soorten werkwoorden en trappen van vergelijking toegelicht en geoefend. Daarnaast worden aanvullend de woordenschat en uitspraak getraind. In week 2, 1 ^e blokkuur, week 3, 1 ^e blokkuur en week 4, 1 ^e blokkuur werkt de student ter voorbereiding op de lessen wekelijks zelfstandig door: <ul style="list-style-type: none"> ➤ het in het activiteitenoverzicht aangegeven thema van het via internet toegankelijke programma "German steps" (zie: BBC.co.uk/languages/german); ➤ het uitspraakprogramma. Duits 2 In week 1, 1 ^e blokkuur wordt het programma voor periode 2/4 toegelicht. Het is van belang tijdens deze les aanwezig te zijn omdat er allerlei werkafspraken en de planning wordt toegelicht. Om te worden ingedeeld als duo in een halve groep moet elke student zich in week 1, 1 ^e blokkuur <u>persoonlijk tijdens de les</u> bij de docent melden. De student werkt ter voorbereiding op de lessen wekelijks met behulp van "Kommunizieren im Beruf" en beide Redemittelsyllabi: <ul style="list-style-type: none"> ➤ individueel aan de verplichte "persönliche Vorstellung/Lebenslauf". In week 1, 2^e blokkuur stelt iedere student zichzelf op basis van een zelfgeschreven curriculum vitae voor. ➤ in tweetallen zelfstandig aan de opgaven/dialogen m.b.t. de voor week 2 en 3 ingeplande verplichte trainingen. In deze opgaven/dialogen gaat het om "Vorbereitende Geschäftskommunikation". Er vindt een verdieping plaats van de in periode 1/3 middels het programma van German steps opgedane kennis; Tijdens de verplichte trainingslessen in week 1 moet iedere student zichzelf op basis van zijn zelfgeschreven curriculum vitae kunnen voorstellen, in week 2 en 3

	<p>worden de mondelinge opdrachten "Vorbereitende Geschäftskommunikation" in halve groepen geoefend, waarbij de student alle in de opdrachten voorkomende rollen moet kunnen spelen. De docent luistert en beoordeelt of de individuele student de taalmiddelen beheerst. Het gaat daarbij om een steekproefsgewijze beoordeling. Tevens wordt de uitspraak verbeterd.</p> <p>De student moet gedurende deze periode deelgenomen hebben aan de genoemde 3 verplichte trainingen (training 1 in week 1 en de trainingen in halve groepen in week 2 en 3).</p> <p>Bij gehele of gedeeltelijke afwezigheid tijdens een training wordt per training 20 punten op het eindcijfer voor het mondeling DUV2A.4 dat in de eerste drie weken van periode 2/4 plaatsvindt in mindering gebracht.</p> <p>Bij afwezigheid is inhalen of herkansen ongeacht de reden niet mogelijk. Niet-actieve deelname, zulks ter beoordeling van de docent, staat gelijk aan afwezigheid. In dringende uitzonderingsgevallen is inhalen uitsluitend mogelijk op nadrukkelijk advies van de senior-studieloopbaanbegeleider.</p> <p>Naast de spreekvaardigheid tijdens de lessen werkt de student de in het activiteitenoverzicht aangegeven opdrachten door.</p> <p>Vanaf week 5 van deze periode wordt wekelijks tijdens een blokkur de schrijfvaardigheid door middel van eenvoudige schrijf- en correspondentieopdrachten geoefend. Het gaat daarbij om (semi)- zakelijke thema's zoals Formular ausfüllen, Brief, Mitteilung, E-mail schreiben, Notiz, Hotelreservierung, Buchung, Wohnungssuche, Terminvereinbarung e.d. Tevens wordt in de vorm van meerkeuzeopgaven middels "Lückentexte" de (semi)zakelijke woordenschat en de grammaticale kennis geoefend. Ook wordt in zelfstudie de grammaticale kennis verder getraind.</p>
<i>Verplichte literatuur</i>	<p>Schuiflat "Grammaticus" (deel HAVO/VWO), Vries, E. de & Rees, P. van, Wolters-Noordhoff BV, ISBN 9789001923518</p> <p>Kortom - Duitse grammatica, Mangnus, H., Walvaboek, ISBN 9789066750678</p> <p>Im Griff - Bürokommunikation Deutsch, Sicher formulieren in Briefen, E-Mails und am Telefon, Wergen, J. & Wörner, A., ISBN 9783125611610</p> <p>Kommunizieren im Beruf, 1000 nützliche Redewendungen, Rohrer, H. & Schmidt, C., ISBN 9783468905162</p> <p>Beknopte thematische woordenschat Duits, Forst / Schnorr-Dummler, Intertaal, ISBN 9789054514565</p> <p>Das abc der Wirtschaftsgrammatik, Leerboek, Duijvestijn, B.W.Th./Mangnus, H.A.A., Walvaboek, ISBN 9789066752948 (aanbevolen)</p> <p>Das abc der Wirtschaftsgrammatik, Antwoordenboek, Duijvestijn, B.W.Th./Mangnus, H.A.A., Walvaboek, ISBN 9789066752955 (aanbevolen)</p> <p>Syllabus "Duits grammatica"</p> <p>Syllabus "Duits spreekvaardigheid"</p> <p>Syllabus "Duits schrijfvaardigheid"</p> <p>Syllabus "Duits uitspraak"</p> <p>Syllabus "Duits - Redemittel Vorstellung und Empfang"</p> <p>Syllabus "Duits - Redemittel Telefonieren/Termine/Messe"</p>
<i>Aanbevolen literatuur*</i>	n.v.t.
<i>Software*</i>	n.v.t.
<i>Overig materiaal*</i>	n.v.t.

Toetsing Duits 1 en 2 versneld

Modulecode:	BVD DUV1A
Toetscode:	BVD DUV1A.1
Vorm	Schriftelijk tentamen
Individueel	Ja
Toetsperiode	V1/V3
Verbetering	n.v.t.
Herkansing	H1/H3
Duur	90 minuten
Hulpmiddelen	geen

Modulecode:	BVD DUV2A
Toetscode:	BVD DUV2A.1
Vorm	Schriftelijk tentamen
Individueel	Ja

Toetsperiode	V2/V4
Verbetering	n.v.t.
Herkansing	H2/H4
Duur	120 minuten
Hulpmiddelen	schuiflat "Grammaticus" Kortom – Duitse grammatica

Modulecode:	BVD DUV2A
Toetscode:	BVD DUV2A.4
Vorm	Mondeling
Individueel	Ja
Toetsperiode	P2 of P4
Verbetering	n.v.t.
Herkansing	Volgend semester
Duur	15 minuten
Hulpmiddelen	onbeschreven "Gesprächsdiagramme"

Toetscode	Beoordelingscriteria
BVD DUV1A.1	<ul style="list-style-type: none"> • Vult van zelfstandige naamwoorden het juiste geslacht in. • Vult van zelfstandige naamwoorden het juiste meervoud in • Vult van vraagwoorden het juiste vraagwoord in. • Vult in de context het juiste voorzetsel in, evt. gecombineerd met een lidwoord. • Kiest op basis van de context het juiste woord in alledaagse en halfzakelijke taalhandelingen.
BVD DUV2A.1	<ul style="list-style-type: none"> • Kiest de juiste vorm van het werkwoord in de ott. • Kiest de juiste vorm van het werkwoord in de ovt. • Kiest de juiste vorm van het werkwoord in de vtt. • Kiest de juiste uitgang van het bijvoeglijk naamwoord. • Vult de juiste vorm van het voornaamwoord in. • Kiest de juiste vorm van een vergelijkingsconstructie. • Kiest a.h.v. een korte brieftekst het juiste woord binnen de context. • Vult binnen de context het juiste woord in. • Schrijft op basis van een aantal aandachtspunten een persoonlijk of semi-zakelijke brief van zowel minimaal 30 woorden als van minimaal 80 woorden.
BVD DUV2A.4	<ul style="list-style-type: none"> • Beheerst de basistaalhandelingen en basisconventies rondom alledaagse en semi-zakelijke thema's in correct Duits met de nadruk op het communicatief karakter. • Gebruikt de standaardzinnen rondom alledaagse en semi-zakelijke thema's in correct Duits met de nadruk op het communicatief karakter. • Formuleert voor het overige op zijn eigen taalniveau eenvoudige, maar correcte zakelijke zinnen onder gebruikmaking van de juiste alledaagse en semi-zakelijke woordenschat. • Beheerst de uitspraak en grammatica van het Duits correct. • Vertoont communicatief correct gedrag door het juiste spreektempo, de juiste spreekwijze, de juiste articulatie, actief luisteren, intercultureel gedrag, afgestemd op de Duitse gesprekspartner in de alledaagse en semi-zakelijke context.

Les- / Contacturen

Onderwijsweek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
BVD DUV1A	4	4	4	4	4	4	4													
BVD DUV2A											4	4	4	4	4	4	4			

Overige informatie

Wijzigingen t.o.v. vorig jaar*	n.v.t.
Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling*	De modules worden in september voor de laatste keer aangeboden.

3.3.7.3 Frans-hoog 1 en 2¹

Doelen en inhoud

Competenties Commerce	DC 7 Communiceren in meer talen en rekening houdend met culturele verschillen, intern en extern, nationaal en internationaal (niveau A1/A2).
Algemene omschrijving	De modules Frans-hoog 1 en 2 richten zich op een toepassing in zakelijke context van de grammaticale kennis. Onderwerpen zijn: <ul style="list-style-type: none"> - zich voorstellen; - een gesprek beginnen; - de telefoon beantwoorden; - een reiziger/bezoeker ontvangen; - een e-mail opstellen; - een afspraak voorstellen, maken, verplaatsen, afzeggen; - werkcondities beschrijven; - informatie inwinnen over vervoer; - de weg vragen, uitleggen; - informatie inwinnen over hotels; - zich melden aan de receptie van een hotel; - waardering uiten.
Beroepsproducten	Het schriftelijk en mondeling tot stand brengen van zakelijke communicatie in het Frans, met name via (telefoon)gesprekken.
Leerdoelen	<p>Schriftelijk</p> <p>De student is in staat schriftelijk te communiceren in het Frans (niveau A2 van het Commun European Framework of Reference), met gebruikmaking van de volgende grammaticale elementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het persoonlijk voornaamwoord (onderwerp, lijdend en meewerkend voorwerp); - het betrekkelijk, aanwijzend, bezittelijk voornaamwoord; - de telwoorden, telefoonnummers, spellen; - vragen (direct, indirect); - voorzetsels (tijd, plaats, hoeveelheid); - regelmatige en enkele onregelmatige werkwoorden ; - de tijden : présent, passé composé, futur, conditionnel, imparfait, gebiedende wijs, passé récent, futur. <p>Mondeling</p> <ul style="list-style-type: none"> - De student kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk uitgesproken standaardtaal wordt gesproken over vertrouwde zaken. Hij/zij kan de hoofdpunten van veel radio- of tv-programma's over actuele zaken of over onderwerpen van persoonlijk of beroepsmatig belang begrijpen (Europees referentiekader, niveau B1). - De student kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Daarnaast kan hij/zij zeer korte sociale gesprekken aan (Europees referentiekader, niveau A2).
Werkvormen en activiteiten	<p>In de wekelijkse lessen worden de volgende werkvormen gehanteerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> - klassikale instructie; - werkcolleges; - zelfstudie. <p>De rol van de student:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de student komt voorbereid (met gemaakt huiswerk en voorbereide mondelinge opdrachten) op de colleges; - de student maakt zich zelfstandig het vocabulaire eigen dat wordt aangeboden via WRTS en Scholar; - de student houdt zich op de hoogte van de informatie die op Scholar geplaatst wordt. <p>De rol van de docent:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tijdens de lessen licht de docent de grammaticastof toe en beoordeelt de mondelinge opdrachten die de student uitvoert; - de docent begeleidt de student in zijn/haar leerproces; - de docent corrigeert het schriftelijk tentamen. <p>Er is aanwezigheidsplicht voor de lessen waarin 'continuous assessments' worden afgenomen, zie de studiehandleiding Frans-hoog 1 en 2.</p>

¹ Frans-hoog is bestemd voor studenten die HAVO-eindexamen Frans hebben gedaan.

Verplichte literatuur	Boeken: - Français.com intermédiaire, J.L. Penfornis, ISBN: 978090331714, 1 ^e druk, CLE International. - Grammaticawijzer Frans, K. Jambon, ISBN: 9789054516804, 6 ^e druk, Intertaal; - Beknopte Thematische woordenschat Frans, Fischer, Le Plouhinec, ISBN: 9789054514558, 8 ^e druk, Intertaal. Syllabus: - Frans Hoog Propedeuse, SN-0596
Aanbevolen literatuur	n.v.t.
Software	n.v.t.
Overig materiaal	n.v.t.

Toetsing

Frans-hoog 1 en 2

Modulecode:	ATC-FAH2A
Toetscode:	ATC-FAH2A.1
Vorm	Schriftelijk tentamen
Individueel	Ja
Toetsperiode	V2/V4
Verbetering	-
Herkansing	H2/H4
Duur	120 minuten
Hulpmiddelen	-

Frans-hoog 1 en 2

Modulecode:	ATC-FAH2A
Toetscode:	ATC-FAH2A.9
Vorm	Continuous assessment
Individueel	Ja
Toetsperiode	P1-P2/P3-P4
Verbetering	-
Herkansing	OW 7 P2/P4*
Duur	-
Hulpmiddelen	-

* De assessments kunnen niet als dusdanig worden herkanst. Wel is er in week 7 van de periode 2/4 een mogelijkheid om een extra assessment af te leggen ter compensatie van een onvoldoende gemiddelde.

Toetscode	Beoordelingscriteria
ATC-FAH2A.1	Voert correct grammaticale oefeningen in over de volgende onderwerpen: <ul style="list-style-type: none"> - vragende vorm; - persoonlijk voornaamwoord; - verleden en toekomstige tijden, de conditionnel; - indirecte rede; - gebiedende wijs; - lijdende vorm; - betrekkelijk, bezittelijk, onbepaald voornaamwoord. Gebruikt (zakelijk) idioom correct. Vervoegt de regelmatige werkwoorden en de hulpwerkwoorden correct (m.u.v. de subjonctif).
ATC-FAH2A.9	Voert gesprekken op taalniveau A2 van het Europees referentiekader over de volgende onderwerpen: <ul style="list-style-type: none"> - zich voorstellen, zakelijk telefoongesprek, ontvangst op vliegveld en in het bedrijf; - een afspraak maken, wijzigen; werktijd indelen en hierover communiceren; - een zakenreis plannen, openbaar vervoer, de weg vragen. Een hotel uitkiezen, kamer reserveren, verblijf in het hotel, een klacht indienen en geld terugvragen

Les- / Contacturen

Onderwijsweek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ATC FAH1A	2	2	2	2	2	2	2													
ATC FAH2A											2	2	2	2	2	2	2			

Overige informatie

Wijzigingen t.o.v. vorig	De toetscodes zijn gewijzigd van ATC-FAH1A.1 en ATC-FAH1A.9 naar respectievelijk
--------------------------	--

jaar	ATC-FAH2A.1 en ATCFAH2A.9. Inhoudelijk geen wijzigingen.
Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling	n.v.t.

3.3.7.4 Frans-hoog 3 en 4

Doelen en inhoud

<i>Competenties Commerce</i>	DC 7 Communiceren in meer talen en rekening houdend met culturele verschillen, intern en extern, nationaal en internationaal (niveau A2).
<i>Algemene omschrijving</i>	De modules Frans-hoog 3 en 4 richten zich op een toepassing in zakelijke context van de grammaticale kennis. Onderwerpen zijn: <ul style="list-style-type: none"> - informatie inwinnen, analyseren en delen over ondernemingen - taakverdeling op het werk - inrichting van werkplekken - conflicten op het werk oplossen - werken in het buitenland - raadplegen en selecteren van vacatures - sollicitatiebrief en CV - sollicitatiegesprek
<i>Beroepsproducten</i>	Het schriftelijk en mondeling tot stand brengen van zakelijke communicatie in het Frans, met name via (telefoon)gesprekken.
<i>Leerdoelen*</i>	<p>Schriftelijk</p> <p>De student is in staat schriftelijk te communiceren in het Frans (niveau A2 van het Commun European Framework of Reference), met gebruikmaking van de volgende grammaticale elementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het bijwoord - De getallen - De trappen van vergelijking - De voorwaarde - De subjonctif - De concordance des temps - De meest voorkomende onregelmatige werkwoorden (lijst), - Het voltooid deelwoord (<i>accord</i>) <p>Mondeling</p> <ul style="list-style-type: none"> - De student kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk uitgesproken standaardtaal wordt gesproken over vertrouwde zaken. Hij/zij kan de hoofdpunten van veel radio- of tv-programma's over actuele zaken of over onderwerpen van persoonlijk of beroepsmatig belang begrijpen (Europees referentiekader, niveau B1). - De student kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Daarnaast kan hij/zij zeer korte sociale gesprekken aan (Europees referentiekader, niveau A2).
<i>Werkvormen en activiteiten</i>	<p>In de wekelijkse lesuren worden de volgende werkvormen gehanteerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> - klassikale instructie; - werkcolleges; - zelfstudie. <p>De rol van de student:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de student komt voorbereid (met gemaakt huiswerk en voorbereide mondelinge opdrachten) op de colleges; - de student maakt zich zelfstandig het vocabulaire eigen dat wordt aangeboden via WRTS en Scholar; - de student houdt zich op de hoogte van de informatie die op Scholar geplaatst wordt. <p>De rol van de docent:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tijdens de lessen licht de docent de grammaticastof toe en beoordeelt de mondelinge opdrachten die de student uitvoert; - de docent begeleidt de student in zijn/haar leerproces; - de docent corrigeert het schriftelijk tentamen.

	Er is aanwezigheidsplicht voor de lessen waarin 'continuous assessments' worden afgenomen, zie de studiehandleiding Frans-hoog 3 en 4.
<i>Verplichte literatuur</i>	<u>Boeken</u> Français.com intermédiaire, J.L. Penfornis, ISBN: 978090331714, 1 ^e druk, CLE International. Grammaticawijzer Frans, K. Jambon, ISBN: 9789054516804, 6 ^e druk, Intertaal; Beknopte Thematische woordenschat Frans, Fischer, Le Plouhinec, ISBN: 9789054514558, 8 ^e druk, Intertaal. <u>Syllabus</u> Frans Hoog Propedeuse, SN-0596
<i>Aanbevolen literatuur*</i>	n.v.t.
<i>Software*</i>	n.v.t.
<i>Overig materiaal*</i>	n.v.t.

Toetsing Frans-hoog 3 en 4

Modulecode:	BTC-FAH4A
Toetscode:	BTC-FAH4A.1
Vorm	Schriftelijk tentamen
Individueel	Ja
Toetsperiode	V2/V4
Verbetering	n.v.t.
Herkansing	H2/H4
Duur	120 minuten
Hulpmiddelen	n.v.t.
Cijfer (minimum) of vink	cijfer ≥ 55
Weging	1

Modulecode:	BTC-FAH4A
Toetscode:	BTC-FAH4A.9
Vorm	Continuous assessment
Individueel	Ja
Toetsperiode	P1-P2/P3-P4
Verbetering	n.v.t.
Herkansing	OW 7 P2/P4*
Duur	n.v.t.
Hulpmiddelen	n.v.t.
Cijfer (minimum) of vink	cijfer ≥ 55
Weging	1

* De assessments kunnen niet als dusdanig worden herkanst. Wel is er in week 7 van de periode 2/4 een mogelijkheid om een extra assessment af te leggen ter compensatie van een onvoldoende gemiddelde.

Toetscode	Beoordelingscriteria
BTC-FAH4A.1	Voert correct grammaticale oefeningen in over de volgende onderwerpen: <ul style="list-style-type: none"> - Het bijwoord - De getallen - De trappen van vergelijking - De voorwaarde - De subjonctif - De concordance des temps - De meest voorkomende onregelmatige werkwoorden (lijst), - Het voltooid deelwoord (<i>accord</i>) <p>Gebruikt (zakelijk) idioom correct. Vervoegt de meest voorkomende regelmatige werkwoorden (inclusief <i>subjonctif</i>).</p>
BTC-FAH4A.9	Voert gesprekken op taalniveau A2 van het Europees referentiekader over de volgende onderwerpen: <ul style="list-style-type: none"> - informatie inwinnen, analyseren en delen over ondernemingen - taakverdeling op het werk - inrichting van werkplekken - conflicten op het werk oplossen

	<ul style="list-style-type: none"> - werken in het buitenland <p>Is daarnaast in staat op taalniveau B1 de volgende documenten op te leveren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - korte presentatie over een onderneming en diens marktpositie - sollicitatiebrief en CV.
--	---

Les- / Contacturen

Onderwijsweek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
BTC FAH3A	2	2	2	2	2	2	2													
BTC FAH4A											2	2	2	2	2	2	2			

Overige informatie

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar*</i>	n.v.t.
<i>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling*</i>	n.v.t.

3.3.7.5 Spaans 1/2

Doelen en inhoud

Competenties Commerce	DC 7 Communiceren in meer talen en rekening houdend met culturele verschillen, intern en extern, nationaal en internationaal (op weg naar niveau A2).
Algemene omschrijving	<p>De modules Spaans 1 en 2 richten zich op een toepassing in zakelijke context van de grammaticale kennis. Onderwerpen die aan bod komen, zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - groeten; - jezelf voorstellen; - persoonlijke informatie uitwisselen: naam, email, telefoonnummer, waar je vandaan komt, je beroep etc. ...; - vervoermiddelen aangeven; - een plaats of regio beschrijven, wat er in een stad is; - aangeven hoeveel talen je spreekt; - hoeveelheden en prijzen aangeven; - over de faciliteiten van een hotel spreken; - drankjes en tapas bestellen. <p>De lessen beginnen op 0-niveau. Studenten die centraal examen Spaans havo/vwo hebben behaald dienen te starten met de modules BTC-SPA3A en BTC-SPA4A of met hoofdfase Spaans. Studenten met voorkennis van de Spaanse taal, maar zonder diploma, dienen door middel van een niveautest aan te tonen dat zij het juiste niveau hebben om te kunnen starten met de modules BTC-SPA3A en BTC-SPA4A.</p>
Beroepsproducten	n.v.t.
Leerdoelen	<p>De student is in staat om een correcte, cultureel afgestemde boodschap over te brengen en te begrijpen in het Spaans op het gebied van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - begroeting en persoonlijke informatie uitwisselen, zoals naam, beroep, telefoonnummer, etc.; - telefoneren; - vervoermiddelen aangeven; - een plaats of regio beschrijven; - vragen naar locatie van iets en daarop antwoorden; - talenkennis aangeven; - hoeveelheden en prijzen aangeven; - verrassing enthousiasme, vreugde en verdriet uiten; - (on)eens zijn; - spreken over faciliteiten van een hotel; - drankjes en tapas bestellen. <p>(Woordenschat: ongeveer 750 woorden.)</p> <p>De student is in staat schriftelijk te communiceren in het Spaans (op weg naar niveau A1 van het Europees Referentiekader) met gebruikmaking van de volgende grammaticale elementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bepaalde en onbepaalde lidwoorden; - vraagwoorden; - persoonlijke en bezittelijke voornaamwoorden; - zelfstandige en bijvoeglijke naamwoorden; - telwoorden t/m 100 - rangtelwoorden; - vervoeging in de tegenwoordige tijd van regelmatige werkwoorden en regelmatige wederkerende werkwoorden; - vervoeging van de onregelmatige werkwoorden ser, estar, tener en ir; - vragen en ontkennen; - verkleinwoorden; - verkleinwoorden; - voorzetsels; - muy/mucho (erg/veel). <p>De student kan een eenvoudige tekst, email of brief schrijven.</p> <p>De student begrijpt een eenvoudige leestekst en kan vragen over de tekst beantwoorden.</p>
Werkvormen en activiteiten	<p>In de wekelijkse studiebelastingsuren worden de volgende werkvormen gehanteerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> - klassikale instructie; - werkcolleges; - zelfstudie. -

	<p>De rol van de student:</p> <ul style="list-style-type: none"> - komt voorbereid op de colleges: <ul style="list-style-type: none"> o vóór elke les dient hij/zij de items vermeld bij 'vóór de les' geleerd c.q. bestudeerd te hebben; o na elke les dient hij/zij de items vermeld bij 'Na de les/zelfstudie' te maken c.q. te leren; - is aanwezig op minstens 80% van de colleges. Wordt niet voldaan aan de aanwezigheidsplicht, dan dienen extra opdrachten gemaakt te worden (zie Scholar); - houdt de informatie bij die op Scholar geplaatst wordt; - oefent zelfstandig met de sites die op Scholar worden vermeld; - maakt thuis vocabulaire-oefentoetsen met het programma QMP (Question Mark Perception). <p>De rol van de docent:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geeft uitleg; - begeleidt de student in zijn/haar leerproces. <p>Er is aanwezigheidsplicht voor de lessen van 80%, zie de studiehandleiding Spaans 1 en 2.</p>
Verplichte literatuur	<ul style="list-style-type: none"> - Español Profesional 1, tekstboek, G. Bursgens, ISBN: 9789054516569, 1^e druk, Intertaal; - Español Profesional 1, werkboek, G. Bursgens, ISBN: 9789054516579, 1^e druk, Intertaal.
Aanbevolen literatuur	<ul style="list-style-type: none"> - Grammaticawijzer Spaans, ISBN: 9789054516811, Intertaal - Werkwoordenwijzer Spaans, ISBN: 9789054516859, Intertaal. - Van Dale Pocketwoordenboek, Nederlands-Spaans, J. Vuyk, ISBN: 9789066488526, Van Dale* - Van Dale Pocketwoordenboek, Spaans-Nederlands J. Vuyk, ISBN: 9789066488533, Van Dale* <p>* De woordenboeken zijn digitaal beschikbaar op insite/Faculteit Economie en Management/Talen/Spaans</p>
Software	n.v.t.
Overig materiaal	Studiehandleiding Spaans 1 en 2 Propedeuse Weekplanning Spaans 1 (SPA1A) en Spaans 2 (SPA2A) (zie Scholar)

Toetsing

Spaans 1

Modulecode:	ATC-SPA1A
Toetscode:	ATC-SPA1A.2*
Vorm	Vocabulaire toets op PC
Individueel	Ja
Toetsperiode	V1/V3
Verbetering	n.v.t.
Herkansing	H1/H3
Duur	60 minuten
Hulpmiddelen	n.v.t.
Minimum cijfer	55

Spaans 2

Modulecode:	ATC-SPA2A
Toetscode:	ATC-SPA2A.1
Vorm	Schriftelijk tentamen
Individueel	Ja
Toetsperiode	V2/V4
Verbetering	n.v.t.
Herkansing	H2/H4
Duur	120 minuten
Hulpmiddelen	n.v.t.
Minimum cijfer	55

Toetscode	Beoordelingscriteria
ATC-SPA1A.2	<ul style="list-style-type: none"> - Geeft de correcte vertaling van Spaanse woorden in het Nederlands en andersom. - Vervoegt op correcte wijze de regelmatige Spaanse werkwoorden en de volgende

	onregelmatige werkwoorden: <i>ser (zijn), estar (zijn), ir (gaan) en tener (hebben)</i> .
ATC-SPA2A.1	<ul style="list-style-type: none"> - Vult correct grammaticale oefeningen in. - Gebruikt correct basisvocabulaire in zincontext. - Schrijft eenvoudige dialoog/tekst of brief/email. - Beantwoordt op correcte wijze vragen over een Spaanse (culturele) tekst.

Les- / Contacturen

Onderwijsweek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ATC SPA1A	2	2	2	2	2	2	2													
ATC SPA2A											2	2	2	2	2	2	2			

Overige informatie

Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	n.v.t.
Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling	n.v.t.

3.3.7.6 Spaans 3 en 4

Doelen en inhoud

<i>Competenties</i>	DC 7 Communiceren in meer talen en rekening houdend met culturele verschillen, intern en extern, nationaal en internationaal (niveau A2).
<i>Algemene omschrijving</i>	De modules Spaans 3 en 4 richten zich op een toepassing in zakelijke context van de grammatica kennis. Onderwerpen die aan bod komen zijn: <ul style="list-style-type: none"> - getallen, data en tijdstippen - producten beschrijven - tweegesprekken: interview en informeel gesprek - een voorstel doen - informatie over een bedrijf geven - personen beschrijven en identificeren - stelling nemen - voornemens uitdrukken - aangeven of je iets leuk vindt of niet - een afspraak maken - over het weer praten - iemand uitnodigen - over gewoontes en vrije tijd spreken - over het verleden praten.
<i>Beroepsproducten</i>	n.v.t.
<i>Leerdoelen*</i>	
<i>Werkvormen en activiteiten</i>	In de wekelijkse studiebelastinguren worden de volgende werkvormen gehanteerd: <ul style="list-style-type: none"> - klassikale instructie; - werkcolleges; - zelfstudie. De rol van de student: <ul style="list-style-type: none"> - komt voorbereid op de colleges: <ul style="list-style-type: none"> o vóór elke les dient hij/zij de items vermeld bij 'vóór de les' geleerd c.q. bestudeerd te hebben; o na elke les dient hij/zij de items vermeld bij 'Na de les/zelfstudie' te maken c.q. te leren; - is aanwezig op minstens 80% van de colleges. Wordt niet voldaan aan de aanwezigheidsplicht, dan dienen extra opdrachten gemaakt te worden (zie Scholar); - houdt de informatie bij die op Scholar geplaatst wordt; - oefent zelfstandig met de sites die op Scholar worden vermeld; - maakt thuis vocabulaire-oefentoetsen met het programma QMP (Question Mark Perception). De rol van de docent: <ul style="list-style-type: none"> - geeft uitleg; - begeleidt de student in zijn/haar leerproces. Er is aanwezigheidsplicht voor de lessen van 80%, zie de studiehandleiding Spaans 3 en 4.
<i>Verplichte literatuur</i>	<u>Boeken</u> <ul style="list-style-type: none"> • Español Profesional 1, tekstboek, G. Bursgens, ISBN: 9789054516569, 1^e druk, Intertaal; • Español Profesional 1, werkboek, G. Bursgens, ISBN: 9789054516579, 1^e druk, Intertaal.
<i>Aanbevolen literatuur*</i>	Taalkaarten: <ul style="list-style-type: none"> • Grammaricawijzer Spaans, Intertaal, ISBN: 978-905451-6811; • Werkwoordenwijzer Spaans, Intertaal, ISBN: 978-905451-6859.
<i>Software*</i>	n.v.t.
<i>Overig materiaal*</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Studiehandleiding Spaans 3 en 4 Propedeuse. • Weekplanning BTC-SPA3A /BTC-SPA4A (zie Scholar).

Toetsing Spaans 3 en 4

<i>Toetscode</i>	<i>Toetsvorm</i>	<i>Cijfer (minimum) of vink</i>	<i>Weging</i>	<i>Compensatie</i>	<i>Periode afname en herkansing</i>
BTC-SPA3A.2	Vocabulaire-toets op PC	5.5	1	nee	Afname: V1/V3 Herkansing: H1/H3

BTC-SPA4A.1	Schriftelijk tentamen	5.5	1	nee	Afname: V2/V4 Herkansing: H2/H4
BTC-SPA4A.9	Mondeling tentamen	5.5	1	nee	Afname: P2+V2/P4/V4* Herkansing: H2/H4

Toetscode	Beoordelingscriteria
BTC-SPA3A.2	<ul style="list-style-type: none"> • Geeft de correcte vertaling van Spaanse woorden in het Nederlands en andersom. • Vervoegt op correcte wijze regelmatige, wederkerende en onregelmatige Spaanse werkwoorden. • Geeft de correcte vertaling in het Spaans van Nederlandse werkwoorden.
BTC-SPA4A.1	<ul style="list-style-type: none"> • Vult correct grammaticale oefeningen in (grammatica 2). • Gebruikt correct basisvocabulary in zincontext. • Schrijft dialoog/eenvoudige tekst of brief/email (communicatieve vaardigheden 2). • Beantwoordt op correcte wijze vragen over een Spaanse (culturele) tekst.
BTC-SPA4A.9 *	<ul style="list-style-type: none"> • Presenteert bedrijf en producten. • Leest getallen, data, tijdstippen op. • Vertelt over een cultureel onderwerp en een Spaanstalig land. • Voert tweegesprekken (interview en informele gesprekken).

* Binnen het tentamenonderdeel BTC-SPA4A.9 wordt de mondelinge taalvaardigheid getoetst. In de lesperiode bereiden de studenten, in tweetallen, spreekvaardigheidopdrachten voor. Deze opdrachten kunnen in de lesperiode geoefend worden. Één van de opdrachten is een presentatie die de studenten *in de lesperiode* geven. Aan het einde van het semester zal het onderdeel spreekvaardigheid worden afgesloten met een mondeling tentamen. Dit mondelinge tentamen wordt afgenomen door de vakdocenten Spaans. Studenten doen het mondeling in tweetallen. Het cijfer van het tentamenonderdeel BTC-SPA4A.9 wordt samengesteld uit 30% van het cijfer van de presentatie en 70% van het cijfer van het mondelinge tentamen. Zie document op Scholar 'Opdrachten spreekvaardigheid' voor de inhoud van het mondelinge tentamen.

Les- / Contacturen

Onderwijsweek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
BTC SPA3A	2	2	2	2	2	2	2													
BTC SPA4A											2	2	2	2	2	2	2			

Overige informatie

Wijzigingen t.o.v. vorig jaar*	n.v.t.
Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling*	n.v.t.

3.4 Tweede jaar

Het tweede jaar van de opleiding CO kent 2 clusters: het C-cluster en het D- cluster. De ene helft van de studenten begint met het C-cluster, de andere helft met het D-cluster. Alle tweedejaarsstudenten starten onafhankelijk van het cluster met dezelfde programmaonderdelen van studieloopbaanbegeleiding en de tweede moderne vreemde taal. Daarnaast volgen studenten in het tweede semester het vak 'training persoonlijke effectiviteit'.

De codes voor verschillende modules in het C- en D-cluster hangen af van de volgorde waarin je het tweede jaar doorloopt. Er zijn twee mogelijkheden als je in september met het 2^{de} jaar start:

- Optie A: je start met het C-cluster in september en volgt aansluitend in semester 2 het D-cluster
- Optie B: je start met het D-cluster in september en volgt aansluitend in semester 2 het C-cluster

Februari-instroom

Voor de studenten die in februari 2012 starten met het tweede jaar van de opleiding Communicatie ziet het schema er anders uit. Deze studenten volgen in september 2011 het B-cluster in de vernieuwde propedeuse. In februari 2012 starten zij met het nieuwe C-cluster. In januari 2012 verschijnt de studiegids met dit nieuwe programma.

Het C-en D-cluster zijn gebaseerd op de LOCO-competenties 2004.

3.4.1 C-cluster: belevingsonderzoek

Algemene informatie

<i>Titel OWE</i>	<i>Belevingsonderzoek (CBO)</i>		
<i>Opleiding</i>	CO		
<i>Studiejaar</i>	2011 – 2012	<i>Periode</i>	1-2 & 3-4
<i>Variant</i>	Veltijd		
<i>Cluster</i>	C	<i>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</i>	2
<i>Studiepunten</i>	15 EC	<i>Studielast</i>	420 SBU
<i>Instapeisen</i>	Propedeuse gevolgd		
<i>Beroepstaak</i>	Het in teamverband kunnen opstellen, uitvoeren en analyseren van communicatievraagstukken op het gebied van marktonderzoek i.o.v. derden. De CO'er stemt zijn communicatie af op de taal- en cultuur van de partijen waarmee hij communiceert en reflecteert daarop (en draagt daarmee bij aan de doelen van zijn organisatie).		
<i>Modulen*</i>	CBO PRO1A Belevingsonderzoek Project CBO MOK1B Methoden en Technieken CBO TBH1B Taalbeheersing Duits/Frans/Spaans (deze per taal uitgewerkt in hoofdstuk 3.4.6)		

Les- / Contacturen

<i>Onderwijsweek</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>CBO PRO1A</i>	2	2	2	2	2	2	2				2	2	2	2	2	2	2			
<i>CBO MOK1B</i>	2		2	2							2	2	2	2						
<i>CBO TBH1B</i>		2	2			2									2					

Doelen en inhoud

<i>Competenties</i>	Competentie 2*: n.a.v. een communicatievraagstuk toegepast onderzoek kunnen ontwerpen, uitvoeren en analyseren. *op basis van de LOCO-competenties 2004
<i>Algemene omschrijving</i>	Studenten voeren voor een externe opdrachtgever een belevings- of imago-onderzoek uit en presenteren de resultaten aan de opdrachtgever. Ze leren de basisvaardigheden van het doen van onderzoek. Daarnaast oefenen studenten hun taalbeheersing; o.a. komen interviewvaardigheden en de structuur van onderzoeksverslagen aan bod.
<i>Beroepsproducten</i>	Onderzoeksrapport, eindpresentatie
<i>Leerdoelen</i>	Het leren opstellen, uitvoeren en rapporteren van een onderzoek.
<i>Werkvormen en activiteiten</i>	Project met tutoruren, hoorcolleges, trainingen, computerpractica.
<i>Verplichte literatuur</i>	Burns & Bush, <i>Principes van marktonderzoek</i> .
<i>Aanbevolen literatuur</i>	Elshof & Pieters, <i>Een goed onderzoek</i> . Ben Baarda <i>Dit is onderzoek!</i> Ben Baarda <i>Basisboek kwalitatief onderzoek</i> Uta Meier <i>Kwalitatief Onderzoek</i>
<i>Software</i>	SPSS
<i>Overig materiaal</i>	N.v.t.

Toetsing

<i>Toetscode</i>	<i>Toetsvorm</i>	<i>Cijfer (minimum) of vink</i>	<i>Weging</i>	<i>Compensatie</i>	<i>Periode afname en herkansing</i>
CBO MOK1B.5	SPSS opdracht	Cijfer	18%	Minimumcijfer 55	P2 & P4
CBO TBH1B.0	Interview	Cijfer	18%	Minimumcijfer 55	P2 & P4
CBO PRO1A.7	Project Belevings-onderzoek	Cijfer: 80% eindrapport 20% presentatie	64%	Minimumcijfer 55	P2 & P4

<i>Toetscode</i>	<i>Beoordelingscriteria</i>
CBO MOK1B.5	<p>De student kent de volgende analysemethoden, grafieken en tabellen en kan deze op de juiste wijze, rekening houdend met de data, vormgeven, interpreteren, toelichten en vertalen naar conclusies en aanbevelingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kruistabel • Chikwadraattoets • Histogram • Staafdiagram • Cirkeldiagram • Boxplot <p>De student schrijft een rapport:</p> <ul style="list-style-type: none"> • waarin een inleiding staat die aangeeft wat de aanleiding, de doelstelling, de probleemstelling en randvoorwaarden zijn • waarin de gehanteerde methode verantwoord wordt • waarin een objectieve analyse van resultaten staat • waarin conclusies beschreven staan die gebaseerd zijn op de resultaten en die aansluiten op de hoofdvraag • (eventueel) aanbevelingen worden gegeven die gebaseerd zijn op de conclusies en die relevant en bruikbaar zijn voor de opdrachtgever.

CBO TBH1B.0	<p>Vorbereiding: doel van het interview is weergegeven, hoofdthema's en subthema's zijn geformuleerd, vragen sluiten aan bij het doel, vragen zijn goed geformuleerd w.b. duidelijkheid, lengte en soort vragen)</p> <p>Interview zelf:opname van het interview is ingeleverd, inleiding en afsluiting zijn correct, doel van het interview is bereikt, er wordt goed doorgevraagd, de juiste soort vragen worden gebruikt</p> <p>Reflectieverslag: tips n.a.v. interview 1 en 2 zijn ter harte genomen, theorie wordt toegepast, eigen sterke en zwakke punten w.b. interviewtechnieken worden genoemd, verbeterpunten zijn geformuleerd.</p> <p>Het verslag is geschreven in goed Nederlands: correcte werkwoordspelling, algemene spelling, woordkeuze, interpunctie en stijl (zinsbouw, aantrekkelijkheid, stijlfouten, alinea-indeling).</p>
CBO PRO1A.7	<p>Het project wordt beoordeeld op:</p> <p>plan van aanpak: is gebaseerd op de briefing, moet minimaal een inleiding, aanleiding, probleemstelling, definities, beperkingen en randvoorwaarden, onderbouwde methode van onderzoek (incl. populatie, evt. soort steekproef, na te streven betrouwbaarheid en nauwkeurigheid, organisatie afname vragenlijst) , planning, communicatie, budget, literatuurlijst bevatten en is geschreven in goed Nederlands.</p> <p>De vragenlijst: De student formuleert een vragenlijst die</p> <ul style="list-style-type: none"> • aansluit bij de subvragen uit de probleemstelling • valide is • betrouwbaar is • controleerbaar • hanteerbaar en bruikbaar is • goed geformuleerd is <p>Indien van toepassing: de vragenlijst wordt vertaald naar een codeboek.</p> <p>onderzoeksrapport: bevat inleiding, resultaten, conclusies en aanbevelingen. De gehanteerde methode moet verantwoord zijn, de analyse moet objectief zijn, de conclusies moeten gebaseerd worden op de resultaten en moeten aansluiten bij de hoofdvraag, de aanbevelingen zijn gebaseerd op de conclusies en zijn relevant en bruikbaar voor de opdrachtgever. Het onderzoeksrapport is geschreven in goed Nederlands.</p> <p>eindpresentatie: De eindpresentatie voldoet aan: correct stemgebruik, correcte formulering, relevante inhoud en aantrekkelijk, correct non-verbaal gedrag, correct gebruik van hulpmiddelen. De eindpresentatie is overtuigend en enthousiast. Student is goed op de hoogte van de resultaten van het onderzoek, reageert correct qua houding en inhoud op opmerkingen van de opdrachtgever, denkt samen met de opdrachtgever mee over de consequenties van de resultaten/inconsistenties in de resultaten. Aanwezigheid bij en participatie in de eindpresentatie voor de opdrachtgever is vereist. Afwezigheid leidt tot een onvoldoende voor deze module.</p>

Overige informatie

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	M.i.v. schooljaar 2011-2012 kan het groepscijfer van de individuele student op basis van inzet en werkhouding worden gewijzigd met +1 of -1 (op een schaal van 0-10).
<i>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</i>	Deze onderwijsheid wordt in deze vorm voor het laatst aangeboden in semester 2 van studiejaar 2011-2012.

3.4.2 C-cluster: organisatiecommunicatie

Algemene informatie

<i>Titel OWE</i>	<i>Organisatie en Communicatie</i>		
<i>Opleiding</i>	CO		
<i>Studiejaar</i>	2011 - 2012	<i>Periode</i>	1-2 & 3-4
<i>Variant</i>	Voltijd		
<i>Cluster</i>	C	<i>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</i>	2
<i>Studiepunten</i>	15 EC	<i>Studielast</i>	420 SBU
<i>Instapeisen</i>	Propedeuse		
<i>Beroepstaak</i>	Het in teamverband kunnen opstellen, uitvoeren en analyseren van communicatievraagstukken op het gebied van organisatiecommunicatie i.o.v. derden.		
<i>Modulen</i>	COC IPC1A Interne Communicatie & Organisatie COC PLN1A Intern Communicatie plan COC PRL1B Public Relations COC TBH2A Taalbeheersing COC TBH3B Taalbeheersing COC BCE1A Business Communication Engels COC BCE2A Business Communication Engels		

Les- / Contacturen

<i>Onderwijsweek</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>COC PLN1A</i>											4	4	4	4	4	4				
<i>COC PRL1B</i>	3	3	3	3	3	3					3	3	3	3	3	3				
<i>COC IPC1A</i>	2	2	2 + 2	2	2	2	2													
<i>COC TBH2A</i>											2	2	2	2	2	2				
<i>COC TBH3B</i>	2	2	2	2	2	2														
<i>COC BCE1A</i>	3	3	3	3	3	3														
<i>COC BCE2A</i>											3	3	3	3	3	3				

Doelen en inhoud

<i>Competenties</i>	<p>Competentie 2: n.a.v. een communicatievraagstuk toegepast onderzoek kunnen ontwerpen, uitvoeren en analyseren.</p> <p>Competentie 5: het opstellen van een communicatieplan.</p> <p>Competentie 9: representeren van de organisatie.</p> <p><i>LOCO-competenties, 2004</i></p>
<i>Algemene omschrijving</i>	<p>In deze onderwijseenheid staat concerncommunicatie, public relations en interne communicatie centraal. Studenten volgen lessen op het gebied van PR, organisatie en management, interne communicatie en taalbeheersing. Centraal staat een case waarbij studenten een interne analyse bij een organisatie moeten doen. Uit deze analyse signaleren studenten diverse interne communicatieknelpunten. Met een van deze knelpunten gaan ze aan de slag om in een communicatieplan verbeterpunten en communicatiestrategieën te formuleren.</p> <p>Ook volgen studenten twee modules Business Communication Engels om hun (zakelijke) taalvaardigheid te verbeteren.</p>
<i>Beroepsproducten</i>	Analyserapport van de organisatie en interne communicatie dat uitmondt in een

	intern communicatieplan. Portfolio met diverse tekstsoorten zoals persbericht, wervende tekst, voorlichtende tekst.
<i>Leerdoelen</i>	<p>Kennis van organisatie-aspecten en de samenhang tussen deze aspecten kunnen aantonen..</p> <p>Kennis van pr en organisatiecommunicatie zowel intern als extern en het gedeeltelijk kunnen toepassen van de theorie.</p> <p>Kunnen produceren van pr-middelen.</p> <p>Een interne organisatie en communicatieanalyse kunnen maken.</p> <p>Kennis en toepassing media(relaties) en genereren van (free) publicity.</p> <p>Kunnen toepassen van nieuwe media bij mediarelaties, (free) publicity en crisis.</p> <p>Kennen de journalistieke gebruiken en omgang met de pers (woordvoering).</p> <p>Herkennen en toepassen o.a. identiteit, imago, missie, visie, huisstijl ve organisatie (corporate/concern communicatie) .</p> <p>Kennis van reputatiemanagement, lobbyen/public affairs, community relations, financiële- arbeidsmarktcommunicatie.</p> <p>Kunnen opstellen corporate communicatieplan.</p> <p>Monitoring omgeving van organisaties op issues en risico's (crisiscommunicatie).</p> <p>Kennis en toepassing basispsychologie en beïnvloeding publieke opinie.</p> <p>Kennen verschillende theorieën van overtuigen en weten deze toe te passen in het adviseren over een communicatievraagstuk.</p> <p>Kennis en toepassing van de Engelse taal in woord en geschrift in een zakelijk context op CEF B2/C1 niveau.</p>
<i>Werkvormen en activiteiten</i>	Project met ondersteunende hoorcolleges en tutorbijeenkomsten/werkcolleges.
<i>Verplichte literatuur</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Campen T. van & J. Siebelink, Telephone business, Walvaboek, 2011 • Janssen, D. e.a., <i>Zakelijke communicatie deel I</i>, Noordhoff, 5^e druk 2007 • Koeleman, H. <i>Interne communicatie als managementinstrument</i>, 5^e druk, Kluwer 2008. • Michels, W.J., <i>Communicatie handboek</i>, 3^e druk, Noordhoff, 2010, isbn 978-90-01-78268-9 • Tullis, G. Trappe, T. & Lannon, M. <i>New Insights Into Business</i>, Longman, 2004 • Weber, A.A. & A. Doelen, <i>Organiseren en managen</i>, 2^e druk, Noordhoff, 2010
<i>Aanbevolen literatuur</i>	Nvt
<i>Software</i>	Nvt
<i>Overig materiaal</i>	Zie online.han.nl -> IB&C-CO -> C-cluster -> COC

Toetsing

<i>Toetscode</i>	<i>Toetsvorm</i>	<i>Cijfer (minimum) of vink</i>	<i>Weging</i>	<i>Compensatie</i>	<i>Periode afname en herkansing</i>
COC IPC1A.5	Analyse rapport	Cijfer	10%	Minimumcijfer 55	P1 & P3
COC TBH3B.8	Portfolio	Cijfer	5%	Minimumcijfer 55	P1 & P3
COC TBH3B.1	Schriftelijk tentamen op PC	Cijfer	5%	Minimumcijfer 55	V1+H1 & V3+H3
COC IPC1A.1	Schriftelijk tentamen	Cijfer	17.5%	Minimumcijfer 55	V1+H1 & V3+H3

COC PRL1B.1	Schriftelijk tentamen	Cijfer	12.5%	Minimumcijfer 55	V1+H1 & V3+H3
COC PR1B.8	Capita Selecta en Crisisanalyse	Cijfer	20%	Minimumcijfer 55	P2 & P4
COC PLN1A.5	Intern communicatieplan	Cijfer	20%	Minimumcijfer 55	P2 & P4
COC TBH2A.1	Schriftelijk tentamen	Cijfer	10%	Minimumcijfer 55	V2+H2 & V4+H4
Totaal			100%	11,25 EC	

COC BCE1A.4	Mondeling (50% van eindcijfer)	Cijfer	12%	Minimumcijfer 55	P1 & P3
	Presentatie (50% van eindcijfer)	Cijfer		Minimumcijfer 55	P1 & P3
COC BCE1A.1	Schriftelijk tentamen	Cijfer	38%	Minimumcijfer 55	V1+H1 & V3+H3
COC BCE2A.4	Telephoning	Cijfer	25%	Minimumcijfer 55	P2 & P4
COC BCE2A.1	Schriftelijk tentamen	Cijfer	25%	Minimumcijfer 55	V2+H2 & V4+H4
Totaal			100%	3,75 EC	

<i>Toetscode</i>	<i>Beoordelingscriteria</i>
COC IPC1A.1	Het tentamen wordt beoordeeld op basis van het beantwoorden van 20 Multiple Choice vragen met 4 antwoordmogelijkheden. De vragen zijn afkomstig uit het boek van Huib Koeleman: Interne Communicatie als Marketinginstrument, vijfde druk. Daarnaast wordt de stof van 'Organiseren en Managen' (2e druk, 2010) getoetst door middel van 10 open vragen, met behulp van een of meer cases.
COC PRL1B.1	Het schriftelijke tentamen zal bestaan uit 15 meerkeuzevragen, 7 open vragen en een case. Het tentamen is gebaseerd op Communicatie Handboek van Michels en de behandelde stof tijdens de colleges. Vaktermen en theoretische modellen worden adequaat beschreven en gebruikt. Theorie wordt op juiste wijze toegepast in cases
COC TBH2A.1	Het tentamen bestaat uit 4 open vragen, waarvan minstens de helft de vorm hebben van een mini-case waarbij de student advies moet geven. In dit tentamen wordt de theorie van het boek Zakelijke Communicatie getoetst.
COC IPC1A.5	Het analyserapport wordt beoordeeld op de kwaliteit van de volgende punten: managementsamenvatting, voorwoord, inleiding bedrijf, onderzoeksopzet, structure, systems, strategy, staff, skills, managementstyle, shared values, eindconclusies/aanbevelingen, bronvermelding, vormgeving, taalgebruik, analyserend vermogen, gebruik en toepassing theorie.
COC TBH3B.1	Het tentamen bestaat uit het schrijven van één van de volgende 4 tekstsoorten: persbericht, journalistiek artikel, uitnodiging of folder. Dit tentamen wordt op de computer gemaakt en beoordeeld op Vorm, Inhoud en Stijl/ Spelling.
COC TBH3B.8	Het dossier bevat 4 tekstsoorten, te weten: persbericht, journalistiek artikel, uitnodiging

	en een folder. Elke tekstsoort wordt beoordeeld volgens het VIS-model: Vorm, Inhoud en Stijl/Spelling. Per tekstsoort kan de student een 4,6 of 8 halen, het gemiddelde daarvan is het cijfer voor het dossier.
COC PRL1B.8	<p>Capita Selecta wordt op de volgende punten beoordeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samenvatting Capita Selecta (CS), doelstelling CS, boodschap formulering, weergave onderdelen publieke beïnvloeding, advies voor communicatieprofessionals/medestudent, link huidige samenleving, gebruik vaktermen, geponeerde stelling, conclusies en aanbevelingen. <p>Crisisanalyse wordt op de volgende punten beoordeeld: missie/visies/identiteit/imago organisatie, publieks/belangengroepen, boodschap per doelgroep, ethiek, weergave issues en crises, analyse één specifieke crisis (media- en communicatie uitingen), conclusies en aanbevelingen</p>
COC PLN1A.5	<p>Toetsing vindt plaats aan de hand van de presentatie van het interne communicatieplan (weging = 50%) en het interne communicatieplan zelf (weging = 50%).</p> <p>Het intern communicatieplan wordt beoordeeld op de kwaliteit van de volgende punten: beschrijving organisatie, overzicht publieksgroepen en keuze doelgroepen, communicatiedoelstellingen, strategie, communicatiemiddelen, implementatie, budget, evaluatie, argumentatie, structuur rapport, taalgebruik, vormgeving.</p> <p>De presentatie wordt beoordeeld op: persoonlijke presentatie, spreekstijl, opbouw, hulpmiddelen, wervende kracht / overtuiging, toegevoegde waarde.</p>
COC BCE1A.1	Het tentamen wordt beoordeeld op kwaliteit van de volgende punten: kennis van de Engelse grammatica, idioom en spelling en leesvaardigheid van Engelse teksten
COC BCE1A.4	De spreekvaardigheid en presentatie wordt beoordeeld op de kwaliteit van de volgende punten: persoonlijke presentatie, spreekstijl, opbouw, hulpmiddelen, wervende kracht.
COC BCE2A.1	Het tentamen wordt beoordeeld op de kwaliteit van de volgende punten: briefopbouw, taalgebruik, schrijfstijl, toepassen van Engelse grammatica, spelling en idioom in de context van een zakelijke Engelse brief.
COC BCE2A.4	Het telefoongesprek wordt beoordeeld op de kwaliteit van de volgende punten: spreekstijl, complexiteit van taalgebruik, fluency, uitspraak, grammatica van het Engels.

Overige informatie

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	Het tentamen COCTBH3B.1 wordt afgenomen op de computer waarbij alleen toegang is tot Word. Daarnaast vindt het tijdens de tentamenperiode 1 of 3 plaats
<i>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</i>	Deze onderwijsheid wordt in deze vorm voor het laatst aangeboden in semester 2 van studiejaar 2011-2012.

3.4.3 D-cluster: marketingcommunicatie

Algemene informatie

<i>Titel OWE</i>	<i>Externe Communicatie</i>		
<i>Opleiding</i>	CO		
<i>Studiejaar</i>	2011 – 2012	<i>Periode</i>	1-2 & 3-4
<i>Variant</i>	Veltijd		
<i>Cluster</i>	D	<i>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</i>	2
<i>Studiepunten</i>	15 EC	<i>Studielast</i>	420 SBU
<i>Instapseisen</i>	Propedeuse		
<i>Beroepstaak</i>	<p>Het in teamverband kunnen opstellen van een marketingcommunicatieplan i.o.v. derden incl. voorstellen voor communicatiemiddelen en het realiseren van deze communicatiemiddelen.</p> <p>De CO'er stemt zijn communicatie af op de taal- en cultuur van de partijen waarmee hij communiceert en reflecteert daarop (en draagt daarmee bij aan de doelen van zijn organisatie).</p>		
<i>Modulen</i>	DEC PRO1A Project DEC MCO1A Marketingcommunicatie DEC MED1A Media DEC MKS1A/MKS2A Marketing Strategie DEC ICM1A Intercultureel Management Duits/Frans/Spaans		

Les- / Contacturen

<i>Onderwijsweek</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>DEC PRO1A</i>	2	2	2	2	2	2					2	2	2	2	2	2				
<i>DEC MCO1A</i>	2	2	2	2	2	2														
<i>DEC MKS1A</i>	3	3	3	3	3	3														
<i>DEC MKS2A</i>											3	3	3	3	3	3				
<i>DEC ICM1A</i>											2	2	2	2	2					
<i>DEC MED1A</i>											2	2	2	2	2	2				

Doelen en inhoud

<i>Competenties</i>	<p>Competentie 2: n.a.v. een communicatievraagstuk toegepast onderzoek kunnen ontwerpen, uitvoeren en analyseren.</p> <p>Competentie 5: het opstellen van een communicatieplan.</p> <p>Competentie 8: het realiseren van communicatiemiddelen in vorm en inhoud.</p> <p><i>LOCO-competenties 2004</i></p>
<i>Algemene omschrijving</i>	Studenten stellen een marketingcommunicatieplan op. Ze worden hierin ondersteund door lessen marketingcommunicatie, marketingstrategie, intercultureel management en media.
<i>Beroepsproducten</i>	Marketingcommunicatieplan incl. mediaplan, presentaties
<i>Leerdoelen</i>	De student leert meer marktgericht te denken en kennis van de marketing en marketingcommunicatie te verbinden en daarmee een vertaling te maken van analyse naar beleid.
<i>Werkvormen en activiteiten</i>	Project, hoorcolleges, werkcolleges, thuiswerkopdrachten
<i>Verplichte literatuur</i>	Boon, A. den, Neijens P. <i>Media & Reclame</i> . Noordhoff, 5 ^e druk. ISBN

	<p>9789001776527. Boekema, J.J. <i>Basisboek marketing</i>. Noordhoff, 5^e druk. ISBN 9789001092580. Floor, J.M.G., Raaij W.F. van. <i>Marketingcommunicatiestrategie</i>. ISBN 9789001782559. Alsem, K.J. <i>Strategische marketingplanning</i>. Noordhoff, 5^e druk. ISBN 9789001765057. Derksen, M. <i>MarketingFacts Jaarboek 2010</i>. Lenthe Publ., 1^e druk. ISBN 9789075458558. Rietberg, E.G., Klaver, I. <i>Mediafeitenboekje 2010</i>. Carat Nederland B.V. ISBN 9789075845167.</p>
<i>Aanbevolen literatuur</i>	Nvt
<i>Software</i>	Nvt
<i>Overig materiaal</i>	Nvt

Toetsing

<i>Toetscode</i>	<i>Toetsvorm</i>	<i>Cijfer (minimum) of vink</i>	<i>Weging</i>	<i>Compensatie</i>	<i>Periode afname en herkansing</i>
DEC MCO1A.5	Opdracht	Cijfer	5%	Minimumcijfer 55	P1 & P3
DEC MCO1A.6	Presentatie	Cijfer	2%	Minimumcijfer 55	P1 & P3
DEC MKS1A.5	Opdrachten Marketing 1	Cijfer	4%	Minimumcijfer 55	P1 & P3
DEC MCO1A.1	Schriftelijk tentamen Marketingcommunicatie	Cijfer	11%	Minimumcijfer 55	V1+H1 & V3+H3
DECMKS1A.1	Schriftelijk tentamen Marketing 1	Cijfer	14%	Minimumcijfer 55	V1+H1 & V3+H3
DEC ICM1A.5	Opdrachten Intercultureel Management	Cijfer	4%	Minimumcijfer 55	P2 & P4
DEC PRO1A.7	Marketing- en communicatieplan en communicatieconcept	Cijfer	22%	Minimumcijfer 55	P2 & P4
DEC MKS2A.5	Opdrachten Marketing 2	Cijfer	4%	Minimumcijfer 55	P2 & P4
DEC MED1A.5	Mediaplan	Cijfer	10%	Minimumcijfer 55	P2 & P4
DEC MED1A.1	Schriftelijk tentamen Media	Cijfer	10%	Minimumcijfer 55	V2+H2 & V4+H4
DEC MKS2A.1	Schriftelijk tentamen Marketing 2	Cijfer	14%	Minimumcijfer 55	V2+H2 & V4+H4

<i>Toetscode</i>	<i>Beoordelingscriteria</i>
DEC MCO1A.1	In een schriftelijk multiple choice tentamen zal de kennis gebaseerd op het Marketingcommunicatie van Floor en van Raaij getoetst worden.
DECMCO1A.5	De inleveropdrachten worden beoordeeld op consistentie, realiteit en theorie vertaald naar de praktijk.
DEC MCO1A.6	De presentatie wordt beoordeeld op de volgende punten: correct en creatief gebruik van de presentatiemiddelen, correct taalgebruik, presentatie is origineel, spannend en overtuigend.
DEC MKS1A.1 en	Aantoonbare kennis van, en inzicht in de opgegeven tentamenstof
DEC MKS1A.5	Theorie vertaald naar de praktijk, diepgang, consistentie, kort, bondig en inspirerend
DEC ICM1A.5	De opdrachten worden beoordeeld op de volgende punten: A deel 1: relevantie, volledigheid, juistheid A deel 2: toepassing Hofstede, concreet, toegespitst op product B: realiteitsaspect C: originaliteit/creativiteit in het toepassen van CCM D: juistheid, volledigheid E: bronnen, redactie en layout.
DEC MED1A.1	Aantoonbare kennis van, en inzicht in de opgegeven tentamenstof
DEC MKS2A.1	Aantoonbare kennis van, en inzicht in de opgegeven tentamenstof
DEC PRO1A.7	Rapport en presentatie waarin theorie probleemoplossend vertaald naar de praktijk, diepgang, consistentie, kort, bondig en inspirerend
DEC MKS2A.5	Theorie vertaald naar de praktijk, diepgang, consistentie, kort, bondig en inspirerend
DEC MED1A.5	Rapportage waarin met gebruikmaken van de behandelde theorieën praktijkoplossing voor gegeven case wordt gegeven.

Overige informatie

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	Zie tentamenstof op scholar.
<i>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</i>	Deze onderwijsheid wordt in deze vorm voor het laatst aangeboden in semester 2 van schooljaar 2011-2012.

3.4.4 D-cluster: Vormgeving

Algemene informatie

<i>Titel OWE</i>	<i>Vormgeving</i>		
<i>Opleiding</i>	CO		
<i>Studiejaar</i>	2011 - 2012	<i>Periode</i>	1 & 3
<i>Variant</i>	Voltijd		
<i>Cluster</i>	D	<i>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</i>	2
<i>Studiepunten</i>	7,5 EC	<i>Studielast</i>	210 SBU
<i>Instapseisen</i>	Propedeuse		
<i>Beroepstaak</i>	Het kunnen opstellen van een briefing i.o.v. derden incl. voorstellen voor communicatiemiddelen en het realiseren van deze communicatiemiddelen.		
<i>Modulen</i>	DVG DES1A Design DVG BFR1A Briefing DVG DDE1A Digital Design DVG CWR1A Copywriting		

Les- / Contacturen

<i>Onderwijsweek</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
DVG DES1A	2	2	2	2	2	2														
DVG DDE1A	4	4	4	4	4	4	4													
DVG BRF1A	4	4	4																	
DVG CWR1A		2	2	2		2														

Doelen en inhoud

<i>Competenties</i>	<p>Competentie 2: n.a.v. een communicatievraagstuk toegepast onderzoek kunnen ontwerpen, uitvoeren en analyseren.</p> <p>Competentie 5: het opstellen van een communicatieplan.</p> <p>Competentie 8: het realiseren van communicatiemiddelen in vorm en inhoud.</p> <p><i>LOCO-competenties 2004</i></p>
<i>Algemene omschrijving</i>	Studenten krijgen uitleg over het opstellen van briefings; grafische vormgeving, productdesign en omgevingsdesign; computerprogramma's als Photoshop en Indesign; theoretische en praktische input betreffende copywriting.
<i>Beroepsproducten</i>	Briefing, verpakking, advertentie, heading, bodytekst.
<i>Leerdoelen</i>	Kennis en vaardigheid op het gebied van marketingcommunicatie (briefing), schrijfvaardigheid (copywriting), vormgeving (grafisch) en computercommunicatie (indesign/photoshop).
<i>Werkvormen en activiteiten</i>	Hoorcolleges, werkcolleges, thuiswerkopdrachten.
<i>Verplichte literatuur</i>	9789001782559, Marketingcommunicatiestrategie, Floor J.M.G., Raaij W.F. van, Noordhoff 9789090121093, Reclame, van idee tot productie, Huisman, P.
<i>Aanbevolen literatuur</i>	nvt
<i>Software</i>	Adobe Photoshop CS5, Adobe Indesign CS5
<i>Overig materiaal</i>	nvt

Toetsing

Toetscode	Toetsvorm	Cijfer (minimum) of vink	Weging	Compensatie	Periode afname en herkansing
DVG DES1A.8	Portfolio design	Cijfer	20%	Minimumcijfer 55	P1 & P3
DVG BRF1A.8	Portfolio briefing	Cijfer	20%	Minimumcijfer 55	P1 & P3
DVG DDE1A.8	Portfolio digital design	Cijfer	50%	Minimumcijfer 55	P1 & P3
DVG CWR1A.8	Portfolio copywriting	cijfer	10%	Minimumcijfer 55	P1 & P3

Toetscode	Beoordelingscriteria
DVG DES1A.8	Verpakking is vormgegeven a.h.v. de briefing en met de juiste grafische en typografische uitvoeringselementen en voldoet aan vorm- en stijleisen, is in correct Nederlands geschreven en bevat passende illustraties en voldoet aan de vormgevingseisen van het medium. Procesverslag is beknopte weergave van persoonlijke (creatieve) ontwikkeling op basis van gekregen feedback op de beroepsproducten: briefing, verpakking en advertentie.
DVG BRF1A.8	De portfolio briefing wordt beoordeeld op de volgende punten: inleiding, productinformatie, markt en concurrentie, doelgroep, doelstelling, positionering, propositie, executie, restricties, media, budget, planning, inhoud presentatie, correct en creatief gebruik presentatiemiddelen, correct taalgebruik, opbouw, spreekstijl, houding en uitstraling, presentatie.
DVG DDE1A.8	De advertentie is ontwikkeld a.h.v. de briefing en o.b.v. de designprogrammatuur Indesign en Photoshop, voldoet aan vorm- en stijleisen, is in correct Nederlands geschreven, bevat passende illustraties en voldoet aan de vormgevingseisen van het medium. Procesverslag is beknopte weergave van persoonlijke (creatieve) ontwikkeling op basis van gekregen feedback op de beroepsproducten: briefing, verpakking en advertentie.
DVG CWR1A.8	De advertentie is ontwikkeld a.h.v. de briefing, is in correct Nederlands geschreven. De heading en de bodycopy zijn pakkend. Concept is juist gekozen en toegepast. Procesverslag is beknopte weergave van persoonlijke (creatieve) ontwikkeling op basis van gekregen feedback op de beroepsproducten: briefing, verpakking en advertentie.

Overige informatie

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	Nvt
<i>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</i>	Deze onderwijsheid wordt in deze vorm voor het laatst aangeboden in semester 2 van studiejaar 2011-2012.

3.4.5 D-cluster: Direct Marketing en internet

Algemene informatie

<i>Titel OWE</i>	<i>Direct Marketing/Internet</i>		
<i>Opleiding</i>	CO		
<i>Studiejaar</i>	2010 – 2011	<i>Periode</i>	2 & 4
<i>Variant</i>	VT		
<i>Cluster</i>	D	<i>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</i>	2
<i>Studiepunten</i>	7,5 EC	<i>Studielast</i>	210 SBU
<i>Instapeisen</i>	Propedeuse		
<i>Beroepstaak</i>	Het in teamverband kunnen opstellen van een direct marketingplan i.o.v. derden incl. voorstellen voor communicatiemiddelen en het realiseren van deze communicatiemiddelen.		
<i>Modulen*</i>	DDI DMA1A Direct Marketing DDI WDE1A Webdesign DDI DBA1A Databases DDI TBH4A Taalbeheersing		

Les- / Contacturen

<i>Onderwijsweek</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>DDI DMA1A</i>											2	2	2	2	2	2				
<i>DDI DBA1A</i>											2	2	2	2	2	2				
<i>DDI WDE1A</i>											4	4	4	4	4	4	4			
<i>DDI TBH4A</i>											2	2	2	2	2	2				

Doelen en inhoud

<i>Competenties</i>	<p>Competentie 3: het opstellen van een advies over</p> <ol style="list-style-type: none"> algemeen direct marketingcommunicatiebeleid vaststelling van de doelgroep communicatie met interne en externe publieks- dan wel doelgroepen positionering van een merk en/of organisatie <p>Competentie 5: het opstellen van een direct marketingplan.</p> <p>Competentie 8: het realiseren van communicatiemiddelen in vorm en inhoud.</p> <p><i>LOCO-competenties 2004</i></p>
<i>Algemene omschrijving</i>	Bij het DDI project stappen studenten in de rol van marketingcommunicatiemedewerker. Ze krijgen de opdracht voor een (fictief) bedrijf of organisatie een (nieuw) product/dienst op de markt te zetten. Studenten ontwikkelen daarvoor een gestructureerd direct marketingplan, ontwerpen een website voor het betreffende bedrijf en ze genereren de gevraagde gegevens uit een gekoppelde database.
<i>Beroepsproducten</i>	DM-communicatieplan, website, databaserapportage
<i>Leerdoelen</i>	<ul style="list-style-type: none"> de student kan een direct marketingplan opstellen de student kan mbv dreamweaver een website ontwerpen en voorzien van goed opgestelde en geformuleerde teksten de student kan uit een database de gewenste gegevens interpreteren en analyseren.
<i>Werkvormen en activiteiten</i>	Hoor- en werkcolleges

<i>Verplichte literatuur</i>	Paul Postma, Handboek Direct Marketing 2.0 ISBN 978 90 13 0459 8
<i>Aanbevolen literatuur*</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Floor & Van Raaij, <i>Marketing Communicatiestrategie</i> • Kassenaar P. & Rijswijk O. <i>Handboek WEBSITE USABILITY</i>. Academic Service. ISBN 9039521018. • Tiggelaar, B. <i>Internet Strategie</i>. Pearson Education. ISBN 9043002798. • Hendriks, W., 5^e editie (2006) <i>Schrijven voor het beeldscherm</i>. Sdu Uitgevers.
<i>Software</i>	Zie studiehandleiding
<i>Overig materiaal</i>	Nvt

Toetsing

<i>Toetscode</i>	<i>Toetsvorm</i>	<i>Cijfer (minimum) of vink</i>	<i>Weging</i>	<i>Compensatie</i>	<i>Periode afname en herkansing</i>
DDI DMA1A.5	Opdracht direct marketing	Cijfer	25%	Minimumcijfer 55	P2 & P4
DDI DBA1A.5	Opdracht database	Cijfer	25%	Minimumcijfer 55	P2 & P4
DDI WDE1A.5	Opdracht webdesign	Cijfer	25%	Minimumcijfer 55	P2 & P4
DDI TBH4A.5	Opdracht taalbeheersing	cijfer	25%	Minimumcijfer 55	P2 & P4

<i>Toetscode</i>	<i>Beoordelingscriteria</i>
DDI DMA1A.5	Het DM-plan wordt beoordeeld op de kwaliteit van de volgende punten: klantinformatie is als verrijking in de bestanden en actieplannen aangebracht, het cyclische proces van DM-relatieopbouw en –onderhoud is op de juiste manier verwerkt, DM-mix is functioneel voor de strategie en past bij de doelgroepomschrijving, in strategie en actieplan is helder uitgelegd hoe rendabele relaties worden opgebouwd, de strategie is een juiste invulling voor de doelstelling(en), voordelen van DM worden voldoende benut, het DM-plan geeft inzicht in de te verwachten respons en winstgevendheid (break-even, winstprognoses).
DDI DBA1A.5	De database wordt beoordeeld op de technische uitvoering, realistische en toereikende set testgegevens, en de technische juiste aggregering van detailgegevens, toegankelijk weergave in een report en zinnige interpretatie en analyse daarvan.
DDI WDE1A.5	De website wordt beoordeeld op de volgende punten: herkenbaarheid en bedrijfsinformatie, navigatie, opmaak en leesbaarheid, interactie en bruikbaarheid, relevante informatie over de rentabiliteit, creatieve en communicatieve verantwoording, .
DDI TBH4A.5	Op macroniveau wordt gekeken naar de structuur van de site, logische verdeling van de informatie over de pagina's, hoe aantrekkelijk, interactief en makkelijk in gebruik de site is. Op mesoniveau wordt gekeken naar een overzichtelijke structuur van de pagina, goed gebruik van structuuraanduiders, breedte van de tekstkolom. Op microniveau wordt beoordeeld op aantrekkelijk taalgebruik, goede lengte van de zinnen, klantgerichtheid, het gebruik van eigen woorden en foutloos Nederlands.

Overige informatie

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	
<i>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</i>	Deze onderwijsheid wordt in deze vorm voor het laatst aangeboden in semester 2 van studiejaar 2011-2012.

3.4.6 C- en D-cluster: 2e moderne vreemde taal

Het programma van de talen is verdeeld over een heel studiejaar in plaats van twee semesters. Dat betekent dat je **altijd** begint met het talenprogramma van semester 1, ongeacht of je in het C- of D-cluster zit. Dus als je halverwege het studiejaar in het tweede jaar begint, dan start je met het talenprogramma van het eerste semester (de taal is een lintvak gedurende het gehele tweede jaar.)

De talen worden beschreven in de volgende paragrafen:

3.4.6.1 Duits 1

3.4.6.2 Duits 2

3.4.6.3 Frans Hoog

3.4.6.4 Frans Laag

3.4.6.5 Spaans 1 en Spaans 2

3.4.6.1 Duits 1

Algemene informatie Duits 1

<i>Titel OWE</i>	Internationale communicatie Duits 1 ID1DEU1		
<i>Opleiding</i>	CE / CO / IBL / SB / FB / Duaal		
<i>Studiejaar</i>	2011– 2012	<i>Periode</i>	1 / 3; 2 / 4
<i>Doelgroep</i>	Voltijd / Duaal		
<i>Cluster</i>	C	<i>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</i>	2
<i>Studiepunten</i>	EC 3,75	<i>Studielast</i>	105 SBU
<i>Ingangseisen</i>	Het programma Duits van het CD-cluster bouwt voort op de verworven kennis en vaardigheden uit het A- en B-cluster van de propedeuse. Derhalve moet dit programma idealiter succesvol zijn afgerond.		
<i>Beroepstaak</i>	De student stemt zijn communicatie af op de taal en cultuur van zijn handelspartners, reflecteert daarop en draagt daarmee bij aan de doelen van zijn organisatie. De student gaat zelfstandig internationale relaties aan, geeft er vorm aan, bouwt ze uit en beheert ze.		
<i>Samenhang</i>	Het programma Duits van het CD-cluster bouwt voort op de verworven kennis en vaardigheden uit het A- en B-cluster van de propedeuse. Derhalve moet dit programma idealiter zijn afgerond. Met de afronding van het programma Duits aan het einde van het CD-cluster is de student voorbereid op de belangrijkste vaardigheden, waarmee de student in de zakelijke beroepspraktijk geconfronteerd zal worden.		
<i>Modulen</i>	ID1DEU1B.0 ID1DEU1B.1 ID1DEU1B.9 ID1DEU1B.4		

Doelen en inhoud

<i>Competenties</i>	De student kan: <ul style="list-style-type: none"> • een correct zakelijk telefoongesprek in het Duits voeren; • een correct zakelijk beursgesprek in het Duits voeren; • daarbij adequaat de behandelde grammaticale en zinsbouwstructuren toepassen; • daarbij adequaat de aangeboden vakwoordenschat toepassen.
<i>Algemene omschrijving</i>	Mondelinge vaardigheden in de vorm van zakelijk telefoneren en beursgesprekken in het Duits, waarbij de grammaticale en idiomatische kennis verder worden uitgebouwd.
<i>Beroepsproducten</i>	Telefonieren/Messegespräche [zakelijk telefoneren & beursgesprekken voeren]
<i>Leerdoelen</i>	Zie toetsing en studiehandleiding
<i>Werkvormen en activiteiten</i>	In periode 1 wordt ter voorbereiding op de beroepsproducten die tijdens periode 2, 3 en 4 aan de orde komen tijdens de lessen Formulierungstraining uitleg gegeven over relevante grammaticale thema's. Deze Formulierungstrainingen bereiden voor op de toets DEU1B.0.

	In periode 2 worden de studenten in 3 verplichte sessies voorbereid op het beroepsproduct "Telefonieren / Messeggespräche" DEU1A.4. Als zelfstudie zijn er 5 Wortschatztrainingen beschikbaar, die tevens voorbereiden op de schriftelijke toets DEU1A.1. N.a.v. deze verschillende Wortschatztrainingen kunnen tijdens de verplichte mondelinge sessies vragen worden gesteld.
<i>Verplichte literatuur</i>	Schuiflat "Grammaticus" (deel HAVO/VWO), Vries, E. de & Rees, P. van, Wolters-Noordhoff BV, ISBN 9789001923518 Kortom - Duitse grammatica, Mangnus, H., Walvaboek, ISBN 9789066750678 Im Griff - Bürokommunikation Deutsch, Sicher formulieren in Briefen, E-Mails und am Telefon, Wergen, J. & Wörner, A., ISBN 9783125611610 Kommunizieren im Beruf, 1000 nützliche Redewendungen, Rohrer, H. & Schmidt, C., ISBN 9783468905162 Beknopte thematische woordenschat Duits, Forst / Schnorr-Dummler, Intertaal, ISBN 9789054514565 (bovenstaande boeken zijn reeds aangeschaft in de propedeuse!!!) Syllabus 0552 "Formulierungstraining" Syllabus 0553 "Telefonieren/Messeggespräche"
<i>Aanbevolen literatuur</i>	Das ABC der Wirtschaftsgrammatik, Duijvestijn, B.W.Th. & Mangnus, H.A.A., Walvaboek, ISBN 9789066752948 (aanbevolen, niet verplicht) Das ABC der Wirtschaftsgrammatik, antwoorden, Duijvestijn, B.W.Th. & Mangnus, H.A.A., Walvaboek, ISBN 9789066752955 (aanbevolen, niet verplicht)
<i>Software</i>	n.v.t.
<i>Overig materiaal</i>	n.v.t.

Les- / Contacturen

Onderwijsweek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ID1DEU1	3	3	3	3	3	3	3				3	3	3	3	3	3	3			

Toetsing

Modulecode:	DEU1B	DEU1B	DEU1B	DEU1B
Toetscode	ID1DEU1B.0	ID1DEU1B.1	ID1DEU1B.9	ID1DEU1B.4
Vorm	Schriftelijke toets Formulierungs- training	Schriftelijke toets Wortschatz Telefonieren/ Messeggespräche	3 x verplichte aanwezigheid + actieve deelname trainingen Telefonieren/ Messeggespräche	Mondeling assessment beroepsproduct Telefonieren/ Messeggespräche
Individueel	Individueel	Individueel	Individueel	In duo's
Toetsperiode	V1 (V3)	V2 (V4)	Lesperiode 2 (4)	Lesperiode 2 (4)
Verbetering	n.v.t.		Lesperiode 1 en 2 / 3 en 4	Lesperiode 1 en 2 / 3 en 4
Herkansing	H1 (H3)	H2 (H4)	(Volgende) lesperiode (in overleg met lesgevende docent)	(Volgende) lesperiode (in overleg met lesgevende docent)
Duur	120 minuten	90 minuten	n.v.t.	15 minuten
Hulpmiddelen	schuiflat "Grammaticus	schuiflat "Grammaticus	n.v.t.	Onbeschreven gespreks- diagrammen
Minimum cijfer	55	55	V	55
Weging	25%	25%		50%
EC module	3,75			

Toetscode	Beoordelingscriteria
ID1DEU1B.0	<ul style="list-style-type: none"> • Vult het correcte persoonlijke voornaamwoord in de juiste naamval in. • Vult de correcte vorm van het bezittelijk voornaamwoord "Ihr" in de juiste naamval in. • Kiest bij een Duitse constructie van zelfstandig naamwoord en werkwoord een simpelere omschrijving met slechts één werkwoord. • Kiest het juiste betrekkelijk voornaamwoord. • Kiest de juiste vorm van het bijvoeglijke naamwoord in de stellende, vergrotende of overtreffende trap. • Kiest het juiste verbindingswoord. • Kiest de juiste koppeling tussen hoofd- en bijzin. • Formuleert de juiste beleefdheidsformulering m.b.v. de conjunctief. • Formuleert t.b.v. een zakelijke onderhandeling een hypothese m.b.v. de conjunctief. • Vervangt een zinsdeel met voorzetsel door een bijzin met voegwoord en andersom. • Formuleert een zin zowel bedrijvend als lijdend.
ID1DEU1B.1	<ul style="list-style-type: none"> • Formuleert de juiste beleefdheidsconstructie m.b.v. de conjunctief. • Vult het correcte woord of de correcte uitdrukking uit het zakelijk vakjargon (telefoon- en beursjargon) aan. • Combineert uit het zakelijk vakjargon (telefoon- en beursjargon) het juiste zelfstandig naamwoord met het juiste werkwoord. • Vult uit het zakelijk vakjargon (telefoon- en beursjargon) het juiste voorzetsel in, evt. gecombineerd met een lidwoord. • Vult het juiste persoonlijke of bezittelijke beleefdheidsvoornaamwoord aan. • Vult het juiste bijvoeglijke naamwoord ter beschrijving van een producteigenschap in. • Vult het correcte Duitse woord / uitdrukking uit het marketing- en beursjargon aan. • Kiest op basis van de context het juiste vakwoord. • Kiest t.b.v. het telefoneren de juiste beleefdheidsformulering en of het juiste beleefdheidsvoornaamwoord.
ID1DEU1B.9	<ul style="list-style-type: none"> • Bereidt voor op ID1 DEU1A.4 met nadruk op het leerproces. • 3 x verplichte aanwezigheid + actieve deelname trainingen Telefonieren/ Messesgespräche
ID1DEU1B.4	<ul style="list-style-type: none"> • Beheerst de basistaalhandelingen en basisconventies t.a.v. het zakelijk telefoongesprek binnen de cyclus van de "ungestörter Geschäftsablauf" (Anfrage – Angebot – Bestellung) inclusief een "Terminvereinbarung" in het Duits correct. • Beheerst de basistaalhandelingen en basisconventies t.a.v. het persoonlijk zakengesprek, i.c. beursgesprek in het Duits correct. • Gebruikt de standaardzinnen uit de telefoon- en beurswoordenschat correct. • Formuleert voor het overige op zijn eigen taalniveau eenvoudige, maar correcte zakelijke zinnen onder gebruikmaking van de juiste vakwoordenschat. • Beheerst de uitspraak correct • Past de grammatica van het Duits correct toe. • Vertoont communicatief correct gedrag door het juiste spreektempo, de juiste spreekwijze, de juiste articulatie, actief luisteren, intercultureel gedrag en klantgericht handelen dat is afgestemd op de Duitse zakelijke situaties.

Overige informatie

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	nvt
<i>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</i>	nvt

3.4.6.2 Duits 2

<i>Titel OWE</i>	Internationale communicatie Duits 2		ID2DEU2
<i>Opleiding</i>	CE / CO / IBL / SB / FB / Duaal		
<i>Studiejaar</i>	2011– 2012	<i>Periode</i>	1 / 3; 2 / 4
<i>Doelgroep: Variant</i>	Voltijd / Duaal		
<i>Cluster</i>	D	<i>Niveau van de OWE</i> (1, 2, 3)	2
<i>Studiepunten</i>	EC 3,75	<i>Studielast</i>	105 SBU
<i>Ingangseisen</i>	Het programma Duits van het CD-cluster bouwt voort op de verworven kennis en vaardigheden uit het A- en B-cluster van de propedeuse. Derhalve moet dit programma idealiter zijn afgerond.		
<i>Beroepstaak</i>	De student stemt zijn communicatie af op de taal en cultuur van zijn handelspartners, reflecteert daarop en draagt daarmee bij aan de doelen van zijn organisatie. De student gaat zelfstandig internationale relaties aan, geeft er vorm aan, bouwt ze uit en beheert ze.		
<i>Samenhang</i>	Het programma Duits van het CD-cluster bouwt voort op de verworven vaardigheden uit het A- en B-cluster van de propedeuse. Derhalve moet dit programma idealiter zijn afgerond. Met de afronding van het programma Duits aan het einde van het CD-cluster is de student voorbereid op de belangrijkste vaardigheden, waarmee de student in de zakelijke beroepspraktijk geconfronteerd zal worden.		
<i>Modulen</i>	ID2DEU2A.9 ID2DEU2A.6 ID2DEU2A.5 ID2DEU2A.1		

Les- / Contacturen

<i>Onderwijsweek</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ID2DEU2	3	3	3	3	3	3	3				3	3	3	3	3	3	3			

Doelen en inhoud

<i>Competenties</i>	<p>De student kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een correcte bedrijfs- en productpresentatie in het Duits houden; • een correcte zakenbrief in het Duits schrijven waarin hij aanvragen / offertes / bestellingen afhandelt; • daarbij adequaat de behandelde grammaticale en zinsbouwstructuren toepassen; • daarbij adequaat de aangeboden vakwoordenschat toepassen.
<i>Algemene omschrijving</i>	<p>Mondelinge vaardigheden in de vorm van het houden van een bedrijfs- en productpresentatie in het Duits, waarbij de grammaticale en idiomatische kennis verder worden uitgebouwd.</p> <p>Schriftelijke vaardigheden in de vorm van zakelijke correspondentie in het Duits, waarbij de grammaticale en idiomatische kennis verder worden uitgebouwd.</p>
<i>Beroepsproducten</i>	<p>Firmen- und Produktpräsentation [bedrijfs- en productpresentatie] Geschäftskorrespondenz [zakelijke correspondentie]</p>
<i>Leerdoelen</i>	
<i>Werkvormen en activiteiten</i>	<p>Ter voorbereiding op de “Firmen- und Produktpräsentation” DEU2A.6 wordt er tijdens de verplichte trainingen in periode 3 (1) bij actieve deelname aan de student feedback gegeven.</p> <p>Om te voldoen aan DEU2A.5 moeten in periode 4 (2) verplicht drie brieven uit de cyclus Anfrage - Angebot - Bestellung (= Brief nach Stichworten/één van elke soort!!!) worden geschreven en met een voldoende beoordeling door de docent worden afgevinkt. Om voor beoordeling in aanmerking te komen geldt dat deze brieven uitsluitend:</p> <ul style="list-style-type: none"> • persoonlijk (dus niet via een medestudent/per email); • tijdens het bezoek aan de lessen “Geschäftskorrespondenz”; • in de week waarin de brieven volgens planning staan vermeld ter correctie kunnen worden aangeboden. In alle andere gevallen worden de brieven NIET gecorrigeerd!
<i>Verplichte literatuur</i>	Schuiflat “Grammaticus” (deel HAVO/VWO), Vries, E. de & Rees, P. van, Wolters-

	<p>Noordhoff BV, ISBN 9789001923518 Kortom - Duitse grammatica, Mangnus, H., Walvaboek, ISBN 9789066750678 Im Griff - Bürokommunikation Deutsch, Sicher formulieren in Briefen, E-Mails und am Telefon, Wergen, J. & Wörner, A., ISBN 9783125611610 Kommunizieren im Beruf, 1000 nützliche Redewendungen, Rohrer, H. & Schmidt, C., ISBN 9783468905162 Beknopte thematische woordenschat Duits, Forst / Schnorr-Dummler, Intertaal, ISBN 9789054514565 (bovenstaande boeken zijn reeds aangeschaft in de propedeuse!!!) SN-2554 Syllabus "Firmen- und Produktpräsentation" SN-2555 Syllabus "Geschäftskorrespondenz" SN-2558 Syllabus "Redemittel Geschäftskorrespondenz - ungestörter Geschäftsablauf"</p>
<i>Aanbevolen literatuur</i>	<p>Das ABC der Wirtschaftsgrammatik, Duijvestijn, B.W.Th. & Mangnus, H.A.A., Walvaboek, ISBN 9789066752948 (aanbevolen, niet verplicht) Das ABC der Wirtschaftsgrammatik, antwoorden, Duijvestijn, B.W.Th. & Mangnus, H.A.A., Walvaboek, ISBN 9789066752955 (aanbevolen, niet verplicht)</p>
<i>Software</i>	n.v.t.
<i>Overig materiaal</i>	n.v.t.

Toetsing

Modulecode:	DEU2A	DEU2A	DEU2A	DEU2A
Toetscode	ID2DEU2A.9	ID2DEU2A.6	ID2DEU2A.5	ID2DEU2A.1
Vorm	2 x verplichte aanwezigheid + actieve deelname trainingen Firmen- und Produkt-präsentation	Mondeling assessment beroepsproduct Firmen- und Produkt-präsentation	3 inlever-opdrachten Brief nach Stichworten (1 van elke soort Anfrage-Angebot-Bestellung) met een voldoende beoordeling Messeggespräche	Schriftelijk assessment beroepsproduct Geschäfts-korrespondenz
Individueel	In duo's	In duo's	Individueel	Individueel
Toetsperiode	Lesperiode 3 (1)	Lesperiode 3 (1)	Lesperiode 4 (2)	V4 (2)
Verbetering	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
Herkansing	(Volgende) lesperiode (in overleg met lesgevende docent)	(Volgende) lesperiode (in overleg met lesgevende docent)	Lesperiode 2 (4)	H4 (H2)
Duur	15 minuten	n.v.t.	n.v.t.	120 minuten
Hulpmiddelen		powerpoint, spreeschema met beperkt aantal trefwoorden, folders/brochures	n.v.t.	schuiflat "Grammaticus SN-2558 Redemittel Geschäfts-korrespondenz - ungestörter Geschäftsablauf Woordenboeken N-D/D-N/D-D
Minimum cijfer	V	55	V	55
Weging		50%		50%
EC module	3,75			

Toetscode	Beoordelingscriteria
ID2DEU2A.9	<ul style="list-style-type: none"> • Bereidt voor op ID2 DEU2A.4 met nadruk op het leerproces.
ID2DEU2A.6	<ul style="list-style-type: none"> • Beheerst de basistaalhandelingen en basisconventies t.a.v. het zakelijk presenteren van een Duits bedrijf en haar producten of diensten in correct Duits. • Gebruikt de standaardzinnen t.a.v. het zakelijk presenteren van een Duits bedrijf en haar producten of diensten in correct Duits. • Formuleert voor het overige op zijn eigen taalniveau eenvoudige, maar correcte zakelijke zinnen onder gebruikmaking van de juiste vakwoordenschat. • Beheerst de uitspraak en grammatica van het Duits correct. • Vertoont communicatief correct gedrag door het juiste spreektempo, de juiste spreekwijze, de juiste articulatie, het juiste interactieve en interculturele gedrag en klantgerichte handelen dat is afgestemd op de Duitse zakelijke gesprekspartner..
ID2DEU2A.5	<ul style="list-style-type: none"> • Bereidt voor op ID2 DEU2A.1 met nadruk op het leerproces.
ID2DEU2A.1	<ul style="list-style-type: none"> • Beheerst de basistaalhandelingen en basisconventies t.a.v. het zakelijk corresponderen binnen de cyclus van de “ungestörter Geschäftsablauf” (Anfrage – Angebot – Bestellung) in het Duits correct. • Gebruikt de standaardzinnen uit de brieven cyclus van de “ungestörter Geschäftsablauf” (Anfrage – Angebot – Bestellung) correct. • Formuleert voor het overige op zijn eigen taalniveau eenvoudige, maar correcte zakelijke zinnen onder gebruikmaking van de juiste vakwoordenschat. • Beheerst de spelling en grammatica van het Duits correct. • Vertoont communicatief correct gedrag door het juiste taalregister en intercultureel gedrag en klantgericht handelen dat is afgestemd op de Duitse zakelijke gesprekspartner.

Overige informatie

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	n.v.t.
<i>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</i>	n.v.t.

3.4.6.3 Frans Hoog

<i>Titel OWE</i>	Frans: FH1 en FH2		
<i>Opleiding</i>	IBL/CE/CO		
<i>Studiejaar</i>	2011 – 2012	<i>Periode</i>	1, 2, 3, 4
<i>Doelgroep: Variant</i>	Deze onderwijseenheid is bestemd voor studenten die in de propedeuse Frans op regulier niveau hebben gevolgd. In het tweede jaar wordt deze leerlijn voortgezet met de onderwijseenheid Internationale Communicatie Frans op niveau B1/B2 van het Europees referentiekader.		
<i>Cluster</i>	C of D	<i>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</i>	2
<i>Studiepunten OWE</i>	7,5 EC	<i>Studielast</i>	180 uur
<i>Ingangseisen</i>	Propedeuse Frans Hoog.		
<i>Beroepstaak</i>	De student stemt zijn communicatie af op de taal en cultuur van zijn handelspartners en reflecteert daarop (en draagt daarmee bij aan de doelen van zijn organisatie).		
<i>Onderwerpen</i>	Gespreksvaardigheid Telefoneren Presentatievaardigheid Correspondentie Frankrijkkunde Leesvaardigheid Luistervaardigheid Grammatica Woordverwerving Cultuurverschillen Frankrijk-Nederland		
<i>Samenhang</i>	De context van de doorlopende leerlijn in de beroepstaak van deze OWE is het mondeling en schriftelijk communiceren in de betreffende taal in een internationale, beroepsmatige context. De student verkent een internationale markt en haar bedrijfsleven / -cultuur. Om ervaring op te doen met werken in een internationale omgeving en om te leren internationale relaties te beheren, legt en onderhoudt de student contacten met het stagebedrijf en de partnerschool, ter voorbereiding op minimaal een half jaar wonen en werken en/of studeren in het buitenland. In zijn communicatie houdt de student rekening met verschillen in cultuur, beleefdheid en omgangsvormen door een specifieke en doelgerichte oriëntatie op het land.		
<i>Modulen</i>	FCH1A - FCH2A		

Les- / Contacturen

<i>Onderwijsweek</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>FCH1A</i>	3	3	3	3	3	3	3				3	3	3	3	3	3	3			
<i>FCH2A</i>	3	3	3	3	3	3	3				3	3	3	3	3	3	3			

Frans Hoog-Frans 1- FCH1A

Doelen en inhoud

<p><i>Competenties</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Luisteren: De student kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk uitgesproken standaardtaal wordt gesproken over vertrouwde zaken. Hij/zij kan de hoofdpunten van veel radio- of tv-programma's over actuele zaken of over onderwerpen van persoonlijk of beroepsmatig belang begrijpen (Europees referentiekader, niveau B1). • Lezen: De student kan de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in brieven begrijpen. Hij/zij kan artikelen en verslagen lezen die betrekking hebben op eigentijdse problemen, waarbij de schrijvers een bepaalde houding of standpunt innemen (Europees referentiekader, niveau B1-B2). • Spreken: De student kan de meeste situaties aan die zich kunnen voordoen tijdens een reis in een gebied waar de betreffende taal wordt gesproken. Hij/zij kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of zijn/haar persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijks leven (bijvoorbeeld familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen). De student kan ervaringen en gebeurtenissen, dromen, verwachtingen en ambities beschrijven en in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Daarnaast kan hij/zij een verhaal vertellen, of de plot van een boek of film weergeven en zijn/haar reacties beschrijven (Europees referentiekader, niveau B1). • Schrijven: De student kan eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Hij/zij kan ook brieven schrijven over ervaringen en indrukken waarin hij/zij het persoonlijk belang van gebeurtenissen en ervaringen aangeeft (Europees referentiekader, niveau B1-B2). Daarnaast kan de student een eenvoudige zakelijke brief opstellen. • Vaktaal: Français des affaires De student is in staat zichzelf, zijn school of een bedrijf te presenteren. Hij kan aan een discussie van algemene of economische aard deelnemen en de discussie leiden. Hij geeft er blijk van over die kennis van de Franse cultuur, de Franse topografie en het Franse zakenleven te beschikken die nodig is om bij zakelijke contacten een goede gesprekspartner te zijn. De student is in staat een eenvoudig zakelijk telefoongesprek te voeren en eenvoudige bedrijfspresentatie te geven. Hij kan communiceren in het Frans, rekening houdend met culturele verschillen, intern en extern, nationaal en internationaal (niveau B1/B2). De student kan met inachtneming van de Franse conventies een algemene mail en een sollicitatiebrief schrijven.
<p><i>Algemene omschrijving</i></p>	<p>De module Frans volg je gedurende het hele tweede jaar van je opleiding. In september volg je Frans 1, vanaf februari volg je Frans 2.</p> <p>Beide modules kennen een schriftelijk tentamen grammatica/vocabulaire, en daarnaast een mondeling tentamen (telefoneren, luistervaardigheid, rollenspel, presentaties, discussies, etc.).</p> <p>In de module Frans 1 is er daarnaast aandacht voor een stagedossier, waarin je een aantal opdrachten uitvoert om je voor te bereiden op een eventuele stage in een Franstalig land.</p> <p>In de module Frans 2 is er een schriftelijk deel met een zeer gevarieerd programma: bij Frankrijkkunde komen onderwerpen aan de orde als: <i>hoe leven en werken de Fransen, welke cultuurverschillen zijn er, hoe doe je zaken in Frankrijk?</i> Verder leer je handelsbrieven schrijven.</p> <p>Aanwezigheid bij de lessen is een belangrijke vereiste om een voldoende te halen voor de mondelinge tentamens. De spreekvaardigheid van de studenten wordt bijgehouden door middel van continuous assessment.</p>
<p><i>Beroepsproducten</i></p>	<p>Zie toetsing.</p>
<p><i>Leerdoelen</i></p>	<p>Aan het eind van het jaar moet de studenten het examen DELF niveau B1/ B1 Pro halen. Het examen wordt elk jaar op de FEM georganiseerd. Is de student niet in staat om dit examen op de FEM af te leggen, dan wordt hij geadviseerd om alsnog een <i>cours d'été en immersion</i> te volgen bij onze partners in Frankrijk.</p>

<i>Werkvormen en activiteiten</i>	Zeer gevarieerd: rollenspel, groepswork, dossier, presentatie			
<i>Verplichte literatuur</i>	ISBN-nummer	Titel	Auteur	Uitgever
	978-2-278-06449-6	<i>Réussir le DELF B1</i>	Breton, G ; Lepage, S ; Rousse, M	Didier
	0596	<i>Grammaire</i>	Reader	HAN
	978 90 5451 4558	<i>Beknopte Thematische woordenschat Frans</i>	Fischer, W Le Plouhinec, A.M	Intertaal
	905 45 1680 1	<i>Grammaticawijzer Frans</i>	Jambon, K	Intertaal
<i>Aanbevolen literatuur</i>	Nvt			
<i>Software</i>	Nvt			
<i>Overig materiaal</i>	Nvt			

Toetsing

Modulecode	FCH1A	FCH1A	FCH1A
Toetscode	FCH1A.1	FCH1A.4	FCH1A.8
Vorm	Schriftelijk Continuous assessment	Mondeling/ TP tentamen Continuous assessment	Portfolio Continuous assessment
Individueel	ja	ja	Individueel /groep
Toetsperiode	V2	Tijdens les P1 week 7	Tijdens les P2 week 7
Verbetering			V2
Herkansing	H2	Tijdens les P2 week 2	
Duur	120minuten	30 minuten	
Hulpmiddelen	Grammaticawijzer Frans		
Minimum cijfer	55	55	55
Weging	33%	33%	33%
EC module	3,75		

Frans Hoog-Frans 2- FCH2A

Doelen en inhoud

<i>Competenties</i>	
<i>Algemene omschrijving</i>	De module Frans volg je gedurende het hele tweede jaar van je opleiding. Tijdens het eerste semester volg je Frans 1, daarna tijdens het tweede semester Frans 2. De volgende onderwerpen komen tijdens het studiejaar aan bod: grammatica, woordverwerving, gespreksvaardigheid, telefoneren, correspondentie, Frankrijkkunde, leesvaardigheid, luistervaardigheid, presentatievaardigheid, cultuurverschillen Frankrijk-

	<p>Nederland</p> <p>Beide modules kennen een schriftelijk tentamen grammatica/vocabulaire, en daarnaast een mondeling tentamen (telefoneren, luistervaardigheid, rollenspel, presentaties, discussies, etc.). In de module Frans 1 is er daarnaast aandacht voor een stagedossier, waarin je een aantal opdrachten uitvoert om je voor te bereiden op een eventuele stage in een Franstalig land. In de module Frans 2 is er een schriftelijk deel met een zeer gevarieerd programma: bij Frankrijkkunde komen onderwerpen aan de orde als: hoe leven en werken de Fransen, welke cultuurverschillen zijn er, hoe doe je zaken in Frankrijk? Verder leer je handelsbrieven schrijven.</p> <p>Aanwezigheid bij de lessen is een belangrijke vereiste om een voldoende te halen voor de mondelinge tentamens. De spreekvaardigheid van de studenten wordt bijgehouden door middel van continuous assessment.</p>																				
<i>Beroepsproducten</i>	Sollicitatiegesprek, CV, sollicitatiebrief, stagedossier, formele brieven.																				
<i>Leerdoelen</i>	Aan het eind van het jaar moet de studenten het examen DELF niveau B1 of B1 Pro halen. Het examen wordt elk jaar op de FEM georganiseerd. Is de student niet in staat om dit examen op de FEM af te leggen, dan wordt hij geadviseerd om alsnog een <i>cours d'été en immersion</i> te volgen bij onze partners in Frankrijk.																				
<i>Werkvormen en activiteiten</i>	Zeer gevarieerd: rollenspel, groepswork, dossier, presentatie, brieven...																				
<i>Verplichte literatuur</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ISBN-nummer</th> <th>Titel</th> <th>Auteur</th> <th>Uitgever</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>978-2-278-06449-6</td> <td><i>Réussir le DELF B1</i></td> <td>Breton, G ; Lepage, S ; Rousse, M</td> <td>Didier</td> </tr> <tr> <td>0596</td> <td><i>Grammaire propédeuse hoog</i></td> <td>Reader</td> <td>HAN</td> </tr> <tr> <td>978 90 5451 4558</td> <td><i>Beknopte Thematische woordenschat Frans</i></td> <td>Fischer, W Le Plouhinec, A.M</td> <td>Intertaal</td> </tr> <tr> <td>905 45 1680 1</td> <td><i>Grammaticawijzer Frans</i></td> <td>Jambon, K</td> <td>Intertaal</td> </tr> </tbody> </table>	ISBN-nummer	Titel	Auteur	Uitgever	978-2-278-06449-6	<i>Réussir le DELF B1</i>	Breton, G ; Lepage, S ; Rousse, M	Didier	0596	<i>Grammaire propédeuse hoog</i>	Reader	HAN	978 90 5451 4558	<i>Beknopte Thematische woordenschat Frans</i>	Fischer, W Le Plouhinec, A.M	Intertaal	905 45 1680 1	<i>Grammaticawijzer Frans</i>	Jambon, K	Intertaal
	ISBN-nummer	Titel	Auteur	Uitgever																	
	978-2-278-06449-6	<i>Réussir le DELF B1</i>	Breton, G ; Lepage, S ; Rousse, M	Didier																	
	0596	<i>Grammaire propédeuse hoog</i>	Reader	HAN																	
978 90 5451 4558	<i>Beknopte Thematische woordenschat Frans</i>	Fischer, W Le Plouhinec, A.M	Intertaal																		
905 45 1680 1	<i>Grammaticawijzer Frans</i>	Jambon, K	Intertaal																		
<i>Aanbevolen literatuur</i>	Nvt																				
<i>Software</i>	Nvt																				
<i>Overig materiaal</i>	Nvt																				

Toetsing

Modulecode:	FCH2A	FCH2A	FCH2A
Toetscode:	FCH2A.1	FCH2A.4	FCH2A.0
Vorm	Schriftelijk Continuous assessment	Portfolio Continuous assessment	Schriftelijk Continuous assessment
Inhoud	Grammatica/vocabulaire Schrijfvaardigheid 2	Mondelinge vaardigheden, presentatie, luisterdossier en toets	Cultuur, correspondentie 2, Leesvaardigheid
Individueel			
Toetsperiode	V4	Tijdens les P3 Tijdens les P4	V4

Verbetering			
Herkansing	H4	Tijdens les P4 Week 2 Tijdens les P4	H4
Duur	120mn	15mn, 30mn	120mn
Hulpmiddelen			
Minimum cijfer	55	55	55
Weging	33%	33%	33%
EC module	3,75		

<i>Toetscode</i>	<i>Beoordelingscriteria</i>
FH1 FCH1A.1 FH2 FH2A.1 Grammatica/vocabulaire Schriftelijke toets en <i>continuous assessment</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Past grammaticaal correct de in de les behandelde stof toe. De schriftelijke tentamens omvatten de hoofdstukken die in de les aan bod komen. Deze worden getoetst in de vorm van invuloefeningen in context (geen vertaling). • Deze tentamens omvatten de betreffende hoofdstukken van Beknopte Thematische Woordenschat Frans. Deze worden getoetst in de vorm van invul- en vertaal oefeningen NL- Frans of Frans - NL
FH1 FCH1A.4 Mondelinge vaardigheden 1: Tentamen telefoneren en <i>continuous assessment</i> FH2 FCH2A.4 Mondelinge vaardigheden2 Presentatie cultuur+ toets Luisterdossier en toets en <i>continuous assessment</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Voert op B1 niveau een telefoongesprek met inachtneming van de Franse telefoonconventies over onderwerpen die in de les behandeld zijn geweest. • 80% aanwezigheid verplicht; mondelinge toetsmomenten naar aanleiding van de in de les behandelde stof. Er wordt gewerkt aan de presentatievaardigheden. • PowerPoint presentatie cultuur • Dit tentamen heeft het karakter van een mondeling uit het Delfexamen, niveau B1. Evenals het Delfexamen bevat het mondeling een korte presentatie door de student, gevolgd door een discussie over twee door de student van te voren voor te bereiden onderwerpen. Bij de voorbereiding mogen geen hulpmiddelen (woordenboek e.d.) • Hier wordt gewerkt aan het niveau van de luistervaardigheid: de student werkt zelfstandig aan een luisterdossier aan de hand van materiaal op Scholar en sites. Daarnaast worden regelmatig luisteropdrachten in de les behandeld. Het eindniveau wordt in periode 4 gemeten in de vorm van een luistertoets uit het Delfexamen, niveau B
FH1 FCH1A.8	Er wordt gewerkt aan een dossier met de volgende beroepsproducten:

Stagemodule	<ul style="list-style-type: none"> • 1 sollicitatiegesprek, • 1 CV en 1 sollicitatiebrief, • 2 formele brieven, • 1 formele mail. <p>Het dossier wordt beoordeeld op inhoud, taal en proces. De student krijgt feedback van de docent op alle producten; hij levert in het dossier de 2^{de} versie van zijn producten in.</p>
FH2 FCH2A.0 Cultuur, correspondentie 2, Leesvaardigheid	<ul style="list-style-type: none"> • Het tentamen bestaat uit een onderdeel Frankrijkkunde, een onderdeel Correspondentie en een deel leesvaardigheid. In het onderdeel Frankrijkkunde worden inzicht-en kennisvragen gesteld over de stof van de in de les behandelde stof. Het onderdeel Correspondentie bestaat uit een formele brief. Het deel leesvaardigheid is een opdracht van het DELF examen niveau B1.

Overige informatie

Als de student aanwezig is bij de lessen en actief meedoet, moet hij alle toetsen kunnen halen. Het gaat dus minder om het beginniveau als wel om een actieve deelname en een professionele houding m.b.t. afspraken, toetsen, zelfstandig werk en dossier

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	Er worden 7 weken gepland in periode 2 en 4 in plaats van 6, als reserve in geval van uitval
<i>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</i>	n.v.t.

3.4.6.4 Frans Laag
Algemene informatie

<i>Titel OWE</i>	Internationale communicatie Frans Laag		
<i>Opleiding</i>	Frans Laag : CE / CO		
<i>Studiejaar</i>	2011 – 2012	<i>Periode</i>	1, 2, 3, 4
<i>Doelgroep</i>	VT		
<i>Cluster</i>	C en D	<i>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</i>	2
<i>Studiepunten OWE</i>	7,5 EC	<i>Studielast</i>	210 uur
<i>Ingangseisen</i>	De modules Frans Laag (FL1 en FL2) zijn alleen toegankelijk voor studenten CE/CO/SB die in de propedeuse Frans Laag (FAN) hebben gevolgd.		
<i>Beroepstaak</i>	<p>De CO'er stemt zijn communicatie af op de taal en cultuur van de partijen waarmee hij communiceert en reflecteert daarop en draagt daarmee bij aan de doelen van zijn organisatie.</p> <p>Context beroepstaak De context van de doorlopende leerlijn in de beroepstaak van deze onderwijseenheden is het mondeling en schriftelijk communiceren in het Frans in een internationale, beroepsmatige context. De student verkent een internationale markt en het bedrijfsleven / -cultuur. Om ervaring op te doen met werken in een internationale omgeving en om te leren internationale relaties te beheren, legt en onderhoudt de student contacten met het stagebedrijf en de partnerschool, ter voorbereiding op minimaal een half jaar wonen en werken en/of studeren in het buitenland.</p> <p>In zijn communicatie houdt de student rekening met verschillen in cultuur, beleefdheid en omgangsvormen door een specifieke en doelgerichte oriëntatie op het land.</p>		
<i>Onderwerpen</i>	Grammatica Woordverwerving Gespreksvaardigheid Telefoneren Correspondentie Frankrijkkunde Leesvaardigheid Luistervaardigheid Presentatievaardigheid Cultuurverschillen Frankrijk-Nederland		
<i>Wijziging t.o.v. vorig studiejaar</i>	geen		
<i>Modulen</i>	FL1 FCL 1A - FL2 FCL 2A		

Les- / Contacturen

<i>Onderwijsweek</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>FL1 FCL 1A</i>	3	3	3	3	3	3	3				3	3	3	3	3	3	3			
<i>FL2 FCL 2A</i>	3	3	3	3	3	3	3				3	3	3	3	3	3	3			

Frans Laag 1 – FL1 FCL1A

Doelen en inhoud

<i>Competenties</i>	De CO'er kan in het kader van communicatieactiviteiten initiatieven ontplooiën ter bevordering van de relaties met belanghebbenden. Hij kan daarvoor communiceren met relaties uit andere culturen en/of taalgebieden.
<i>Algemene omschrijving</i>	<p>Omschrijving De modules Frans volg je gedurende het hele tweede jaar van je opleiding. Tijdens het eerste semester volg je Frans Laag 1 of Frans Hoog 1, daarna tijdens het tweede semester Frans Laag 2 of Frans Hoog 2.</p> <p>De volgende onderwerpen komen tijdens het studiejaar aan bod: grammatica, woordverwerving, gespreksvaardigheid, telefoneren, correspondentie, Frankrijkkunde, leesvaardigheid, luistervaardigheid, presentatievaardigheid, cultuurverschillen Frankrijk-Nederland</p> <p>Frans Laag: tijdens de lessen wordt doorgewerkt aan de taalverwerving met behulp van de methode <i>Voyages</i>. Aan het eind van het jaar beschik je over een voldoende taalniveau om in een Franstalig land op stage te gaan of te gaan studeren. Daarnaast wordt aandacht besteed aan de bedrijfsmatige aspecten van de taal in de verschillende assessments.</p> <p>Beide modules kennen een schriftelijk tentamen grammatica/vocabulaire, en daarnaast een mondeling tentamen. Stof hiervoor zijn de in de les behandelde hoofdstukken uit <i>Voyages</i>. Tijdens de lessen werken we echter ook aan op de beroepspraktijk georiënteerde opdrachten, die zullen worden getoetst door middel van continuous assessment (<i>contrôle continu</i>). Aanwezigheid bij de lessen is een belangrijke vereiste om een voldoende te halen voor de mondelinge tentamens.</p>
<i>Beroepsproducten</i>	Teksten, zakelijke gesprekken, presentaties
<i>Leerdoelen</i>	Frans Laag : De student kan communiceren in het Frans op A2/B1 niveau.
<i>Werkvormen en activiteiten</i>	Hoor- en werkcolleges, practica in talenpracticum
<i>Verplichte literatuur</i>	<p>Jambon, Krystelle & Sword, Jacqueline. <i>Voyages 2</i>, tekstboek. Intertaal. ISBN 9789054517092</p> <p>Jambon, Krystelle & Sword, Jacqueline. <i>Voyages 2</i>, werkboek. Intertaal. ISBN 9789054517108.</p> <p>Jambon, Krystelle & Sword, Jacqueline. <i>Voyages 3</i>. Intertaal. ISBN 9789054517146.</p> <p><i>Grammaticawijzer Frans</i>. Intertaal. ISBN 9789054516804</p>
<i>Aanbevolen literatuur</i>	Prisma Pocketwoordenboek Nederlands-Frans. Het Spectrum, ISBN 9789049100759
<i>Software</i>	n.v.t.
<i>Overig materiaal</i>	n.v.t.

Toetsing

Modulecode:	FL1 FCL 1A	FL1 FCL 1A	FL1 FCL 1A
Toetscode:	FL1 FCL 1A.1	FL1 FCL 1A.4	FL1 FCL 1A.9
Vorm	Grammatica/schrijfvaardig	Mondelinge	Continuous assessment

	gheid 1	vaardigheden 1	
Individueel	ja	ja	ja
Toetsperiode	V2	Lesperiode 1	Lesperiode 1 en 2
Verbetering			
Herkansing	H2	Lesperiode 2	Vervangende opdracht
Duur	120 minuten	10 minuten individuele voorbereiding, 10 minuten uitvoering.	
Hulpmiddelen	Grammaticawijzer Frans Intertaal	geen	n.v.t.
Minimum cijfer	55	55	vink
Weging	50%	50%	-
EC module	3,75		

Frans Laag 2 – FL2 FCL2A

Doelen en inhoud

Competenties	De CO'er kan in het kader van communicatieactiviteiten initiatieven ontplooiën ter bevordering van de relaties met belanghebbenden. Hij kan daarvoor communiceren met relaties uit andere culturen en/of taalgebieden.
Algemene omschrijving	<p>Omschrijving De modules Frans volg je gedurende het hele tweede jaar van je opleiding. Tijdens het eerste semester volg je Frans Laag 1 of Frans Hoog 1, daarna tijdens het tweede semester Frans Laag 2 of Frans Hoog 2.</p> <p>De volgende onderwerpen komen tijdens het studiejaar aan bod: grammatica, woordverwerving, gespreksvaardigheid, telefoneren, correspondentie, Frankrijkkunde, leesvaardigheid, luistervaardigheid, presentatievaardigheid, cultuurverschillen Frankrijk-Nederland</p> <p>Frans Laag: tijdens de lessen wordt doorgewerkt aan de taalverwerving met behulp van de methode <i>Voyages</i>. Aan het eind van het jaar beschik je over een voldoende taalniveau om in een Franstalig land op stage te gaan of te gaan studeren. Daarnaast wordt aandacht besteed aan de bedrijfsmatige aspecten van de taal in de verschillende assessments.</p> <p>Beide modules kennen een schriftelijk tentamen grammatica/vocabulaire, en daarnaast een mondeling tentamen. Stof hiervoor zijn de in de les behandelde hoofdstukken uit <i>Voyages</i>. Tijdens de lessen werken we echter ook aan op de beroepspraktijk georiënteerde opdrachten, die zullen worden getoetst door middel van continuous assessment (<i>contrôle continu</i>). Aanwezigheid bij de lessen is een belangrijke vereiste om een voldoende te halen voor de mondelinge tentamens.</p>
Beroepsproducten	Teksten, zakelijke correspondentie, presentaties.
Leerdoelen	De student kan communiceren in het Frans op A2 / B1 niveau.
Werkvormen en activiteiten	Hoor- en werkcolleges, practica in talenpracticum

Verplichte literatuur	Jambon, Krystelle & Sword, Jacqueline. <i>Voyages 3</i> . Intertaal. ISBN. 9789054517146. <i>Grammaticawijzer Frans</i> . Intertaal. ISBN 9789054516804
Aanbevolen literatuur	n.v.t.
Software	n.v.t.
Overig materiaal	n.v.t.

Toetsing

Modulecode:	FL2 FCL 2A	FL2 FCL 2A	FL2 FCL 2A
Toetscode:	FL2 FCL 2A.1	FL2 FCL 2A.4	FL2 FCL 2A.9
Vorm	Grammatica/schrijfvaardigheid 2	Mondelinge vaardigheden 2	Continuous assessment
Individueel	ja	ja	ja
Toetsperiode	V4	Lesperiode 3	Lesperiode 3 en 4
Verbetering			
Herkansing	H4	Lesperiode 4	Vervangende opdracht
Duur	120 minuten	10 minuten individuele voorbereiding, 10 minuten uitvoering	n.v.t.
Hulpmiddelen	Grammaticawijzer Intertaal	geen	n.v.t.
Minimum cijfer	55	55	vink
Weging	50%	50%	-
EC module	3,75		

Toetscode	Beoordelingscriteria
FL1 FCLA1.1	Dit eerste schriftelijke tentamen omvat de hoofdstukken 3 t/m 10 van <i>Voyages 2</i> . Deze worden getoetst tijdens tentamenperiode V1 in de vorm van invul- en vertaal oefeningen. Naast de grammaticale theorie uit het tekstboek moet je hiervoor ook de woordenlijsten van de betreffende hoofdstukken van het Nederlands naar het Frans kennen.
FL1 FCL1A.4	Dit eerste mondelinge tentamen omvat de hoofdstukken 3 t/m 6 van <i>Voyages 2</i> , aangevuld met tijdens de les behandelde zakelijke gespreksituaties. Het mondeling, dat zal worden afgenomen tijdens de laatste les van periode 1, bestaat uit een rollenspel, dat je uitvoert met een andere student. Beide krijgen een eigen cijfer.
FL1 FCL1A.9	Tijdens de lessen Frans wordt regelmatig gevraagd om het inleveren van schriftelijke opdrachten. Tevens wordt de participatie van de student in

	mondelijke oefeningen door de docent bijgehouden. Bij voldoende aanwezigheid (80%), actieve participatie in de les en een voldoende niveau bij de schrijfoopdrachten worden de onderdelen afgevinkt.
FL2 FCL2A.1	Dit tweede schriftelijke tentamen omvat de hoofdstukken 11 en 12 van <i>Voyages 2</i> , en 1 t/m 5 van <i>Voyages 3</i> . Deze worden getoetst tijdens tentamenperiode V3 in de vorm van invul- en vertaal oefeningen. Naast de grammaticale theorie uit het tekstboek moet je hiervoor ook de woordenlijsten van de betreffende hoofdstukken van het Nederlands naar het Frans kennen.
FL2 FCL2A.4	Dit tweede mondelinge tentamen omvat de hoofdstukken 7 t/m 12 van <i>Voyages 2</i> en 1 en 2 van <i>Voyages 3</i> , aangevuld met tijdens de les behandelde zakelijke gespreksituaties. Het mondeling, dat zal worden afgenomen tijdens de laatste les van periode 3, bestaat uit een rollenspel, dat je uitvoert met een andere student. Beide krijgen een eigen cijfer.
FL2 FCL2A.9	Tijdens de lessen Frans wordt regelmatig gevraagd om het inleveren van schriftelijke opdrachten. Tevens wordt de participatie van de student in mondelinge oefeningen door de docent bijgehouden. Bij voldoende aanwezigheid (80%), actieve participatie in de les en een voldoende niveau bij de schrijfoopdrachten worden de onderdelen afgevinkt.

Overige informatie

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	Frans Laag : bij de tentamens FL1 FCL 1A.1 en 2A.1 mag m.i.v. studiejaar 2011-2012 de Grammaticawijzer Frans worden gebruikt als hulpmiddel.
<i>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</i>	n.v.t.

3.4.6.5 Spaans

Algemene informatie

<i>Titel OWE</i>	Spaans IS1 en IS2		
<i>Opleiding</i>	CO		
<i>Studiejaar</i>	2011 – 2012	<i>Periode</i>	1-4
<i>Variant</i>	Voltijd		
<i>Cluster</i>	C & D	<i>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</i>	2
<i>Studiepunten</i>	7,5 EC	<i>Studielast</i>	210 uur
<i>Instapeisen</i>	De onderwijseenheden Spaans van de propedeuse moeten zijn afgerond		
<i>Beroepstaak</i>	<p>de CO'er stemt zijn communicatie af op de taal en cultuur van zijn handelspartners, reflecteert daarop en draagt daarmee bij aan de doelen van de organisatie waarin hij werkzaam is.</p> <p>Context beroepstaak De context van de doorlopende leerlijn in de beroepstaak van deze onderwijseenheden is het mondeling en schriftelijk communiceren in het Spaans in een internationale, beroepsmatige context. De student verkent een internationale markt en het bedrijfsleven / -cultuur. Om ervaring op te doen met werken in een internationale omgeving en om te leren internationale relaties te beheren, legt en onderhoudt de student contacten met het stagebedrijf en de partnerschool, ter voorbereiding op minimaal een half jaar wonen en werken en/of studeren in het buitenland.</p> <p>In zijn communicatie houdt de student rekening met verschillen in cultuur, beleefdheid en omgangsvormen door een specifieke en doelgerichte oriëntatie op het land.</p>		
<i>Modulen</i>	IS1 ESP1B IS2 ESP2B		

Les- / Contacturen

<i>Onderwijsweek</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>IS1 ESP1B</i>	3	3	3	3	3	3	3				3	3	3	3	3	3	3			
<i>IS2 ESP2B</i>	3	3	3	3	3	3	3				3	3	3	3	3	3	3			

Doelen en inhoud

<i>Competenties IS1ESP1</i>	<p>De student kan communiceren in het Spaans op halverwege niveau B1 waarbij hij rekening houdt met culturele verschillen, intern en extern, nationaal en internationaal. Dit houdt het volgende in:</p> <p>De student die de module IS1ESP1B heeft afgesloten heeft begrip van de structuur en functies binnen een bedrijf.</p> <p>De student kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - een gesprek over alledaagse zaken voeren (small talk) - producten beschrijven - bedrijven beschrijven - functies beschrijven - personen beschrijven - een vacature opstellen - een CV schrijven - solliciteren en deelnemen aan assessments (sociale en communicatieve vaardigheden) - informatie vragen over bedrijfsactiviteiten en kwaliteitsmanagement. - Cultuurprofiel van Spanje opstellen - een bedrijf presenteren
<i>Competenties IS2ESP2</i>	<p>De student kan communiceren in het Spaans op niveau B1 waarbij hij rekening houdt met culturele verschillen, intern en extern, nationaal en internationaal. Dit</p>

	<p>houdt het volgende in:</p> <p>De student die de module IS2ESP2B heeft afgesloten heeft begrip van de structuur en functies binnen een bedrijf.</p> <p>De student kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - een project beschrijven - notulen maken - keuze voor een beurs bespreken en/of beargumenteren - praten over marktstrategieën om een nieuw product op de markt te brengen. - een partnerprogramma samenstellen - budget bespreken - praten over inrichting stand op beurs - overleggen over keuze van hotel - via mail stand reserveren - inchecken in hotel - klacht indienen en klanten met klachten te woord staan - een (nieuw) product op een beurs presenteren - gesprekjes bij de stand houden en vervolgafspraken maken - de weg wijzen - evaluatieverslag over beursbezoek presenteren
<p><i>Algemene omschrijving</i></p>	<p>De modules Spaans ESP1B en ESP2B volg je gedurende het hele tweede jaar van je opleiding. Tijdens het eerste semester volg je Spaans 1, daarna tijdens het tweede semester Spaans 2. Als je halverwege het studiejaar met het tweede jaar begint, volg je Spaans 1 in het tweede semester en daarna Spaans 2 in het eerste semester.</p> <p>De volgende onderwerpen komen tijdens het studiejaar aan bod: een zakelijke email schrijven, een bedrijf beschrijven, je mening geven en onderbouwen, voorkeur uitdrukken, solliciteren, kennismakingsgesprek voorbereiden en uitvoeren, situaties en gebeurtenissen uit het verleden weergeven, een afspraak maken voor een bedrijfsbezoek, het beschrijven van productieprocessen en werkzaamheden op de werkplek, formulieren invullen, marketingstrategieën, klanten adviseren en te woord staan. Klachtenafhandeling, een nieuw product presenteren, schriftelijke vaardigheden, tweegesprekken, presenteren, land- en stedeninformatie, grammatica, vocabulaire.</p> <p>Deze onderwijseenheid is onderverdeeld in 4 periodes van 7 lesweken. Aan het eind van elk semester wordt een aantal onderdelen van het portfolio afgerond. Aan het eind van periode 1 en 3 wordt een kennistoets afgenomen. De herkansing vindt plaats in tentamenperiode 2 en 4. In week 7 van elke periode wordt het schriftelijk dossier ingeleverd.</p> <p><u><i>Spaans 1 (IS1-ESP1B)</i></u> De hoofdstukken die behandeld worden zijn hoofdstuk 16 en 17 van Español Profesional 1 en hoofdstuk 1 en 2 van Español Profesional 2 in periode 1 en hoofdstuk 3 t/m 5 in periode 2</p> <p><u><i>Spaans 2 (IS2-)ESP2B</i></u> De hoofdstukken 6 t/m 8 van Español Profesional 2 worden behandeld in periode 3 en de hoofdstukken 9 t/m 11 in periode 4.</p> <p>Toetsen Voor de kennistoetsen en de presentaties, gesprekken en schriftelijke producten moet per semester minimaal een 5.5 zijn behaald. De verschillende onderdelen van het portfolio mogen binnen 1 semester onderling worden gecompenseerd: d.w.z. gesprekken met gesprekken en schriftelijke producten met schriftelijke producten. Tussen de verschillende onderdelen is geen compensatie mogelijk. Compensatie is alleen mogelijk indien voor het portfolio-onderdeel niet lager dan een 40 is behaald.</p> <p>Begin je halverwege het studiejaar met het tweede jaar van de opleiding IBL? Dan geldt hetzelfde schema, echter: periode 1 wordt periode 3, periode 2 wordt periode 4, periode 3 wordt periode 1 en periode 4 wordt periode 2.</p>

<i>Beroepsproducten</i>	- IS1ESP1B.5 Schriftelijke producten 1&2 - IS1ESP1B.4 Gesprekken 1&2 - IS1ESP1B.6 Presentatie 1
<i>Leerdoelen</i>	De student kan communiceren in het Spaans op niveau B1 waarbij hij rekening houdt met culturele verschillen, intern en extern, nationaal en internationaal.
<i>Werkvormen en activiteiten</i>	Klassikale instructie, groepsgesprekken, presentaties. Elke week zijn er drie contacturen. Deze staan in het teken van taalvaardigheidstrainingen, zowel mondeling als schriftelijk. In de zelfstudie-uren zal de student, afhankelijk van de opdracht, individueel of in groepsverband opdrachten voorbereiden en uitwerken en daarnaast grammaticaonderwerpen en vocabulaire bestuderen.
<i>Verplichte literatuur</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Español Profesional 1, tekstboek, G. Bursgens, ISBN: 9789054516569, 1^e druk, Intertaal; ▪ Español Profesional 1, werkboek, G. Bursgens, ISBN: 9789054516579, 1^e druk, Intertaal. ▪ Bürsgens, Gloria. "Español Profesional 2 Tekstboek." Intertaal Amsterdam. ISBN 9789054516590. ▪ Bürsgens, Gloria. "Español Profesional 2 Werkboek." Intertaal Amsterdam. ISBN 9789054516606.
<i>Aanbevolen literatuur</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ "Van Dale Pocketwoordenboek Spaans-Nederlands." Van Dale Lexicografie. ISBN 9789066487932. ▪ "Van Dale Pocketwoordenboek Nederlands-Spaans." Van Dale Lexicografie. ISBN 97890866487918. ▪ Hallebeek, J. e.a. "Moderne Spaanse grammatica, tekstboek." Noordhoff, ISBN 9789001139360. ▪ Hallebeek, J. e.a. "Moderne Spaanse grammatica, werkboek." Noordhoff, ISBN 9789001139370. ▪ Taalkaarten: ▪ Grammaticawijzer Spaans, Intertaal, ISBN: 978-905451-6811; ▪ Werkwoordenwijzer Spaans, Intertaal, ISBN: 978-905451-6859
<i>Software</i>	
<i>Overig materiaal</i>	Studiehandleiding IS1ESP1B

Toetsing

<i>Toetscode</i>	<i>Toetsvorm</i>	<i>Cijfer (minimum) of vink</i>	<i>Weging</i>	<i>Compensatie</i>	<i>Periode afname en herkansing</i>
IS1 ESP1B.1	Kennistoets	Cijfer	30% van 3.75 EC	Minimumcijfer 55	V1+H1 of H2 of H3
IS1 ESP1B.6	Presentaties 1 & 2	Cijfer	10% van 3.75 EC	Minimumcijfer 55	P2
IS1 ESP1B.4	Gesprekken 1 & 2	Cijfer	30% van 3.75 EC	Minimumcijfer 55	P1 & P2
IS1 ESP1B.5	Schriftelijke producten 1 & 2	Cijfer	30% van 3.75 EC	Minimumcijfer 55	P1 & P2
IS2 ESP2B.1	Kennistoets	Cijfer	30% van 3.75 EC	Minimumcijfer 55	V1+H1 of H3 of H4
IS2 ESP2B.6	Presentaties 3 & 4	Cijfer	10% van 3.75 EC	Minimumcijfer 55	P4

IS2 ESP2B.4	Gesprekken 3 & 4	Cijfer	30% van 3.75 EC	Minimumcijfer 55	P 3 & P4
IS2 ESP2B.5	Schriftelijke produkten 3 & 4	Cijfer	30% van 3.75 EC	Minimumcijfer 55	P3 & P4

Toetscode	Beoordelingscriteria
IS1 ESP1B.1	Vult correct grammaticale oefeningen in. Gebruikt correct gerelateerd vocabulaire in zincontext.
IS1 ESP1B.6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inhoud: de inhoud dient volledig te zijn (zie beschrijving van de opdrachten in de weekplanning). ▪ Grammatica: is redelijk correct in eenvoudige en korte zinnen. ▪ Vocabulaire: is eenvoudig en redelijk correct. De student geeft er blijk van relevant vocabulaire uit het boek Español Profesional 1 & 2 te gebruiken. ▪ Uitspraak: de regels van uitspraak en intonatie worden correct toegepast. ▪ Structuur: De presentaties hebben de volgende opbouw: korte introductie, inhoud van de presentatie (overzichtelijk en logisch geordend), bronvermelding, dankwoord. ▪ Begrijpelijkheid: het product is verstaanbaar en begrijpelijk voor een native speaker. De moeilijkheidsgraad moet overeenkomen met het niveau van de module. ▪ Authenticiteit: de student gebruikt eigen en eenvoudige woorden en formuleringen. ▪ Vrij spreken: De student dient zijn tekst voor Presentatie thuis goed voor te bereiden. Hij houdt de presentatie aan de hand van een lijst met steekwoorden. De student mag niet voorlezen. Van hem wordt verwacht dat hij de informatie met behulp van PowerPoint presenteert. De student kan doorpraten, maar mag regelmatig pauzeren om na te denken over woorden of een formulering. De student mag zichzelf regelmatig verbeteren tijdens het spreken. ▪ Vermelden van bronnen: de student vermeldt op de laatste dia van zijn PowerPoint presentatie de bronnen die hij heeft gebruikt.
IS1 ESP1B.4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inhoud: de inhoud dient volledig te zijn (zie beschrijving van de opdrachten in de weekplanning). ▪ Grammatica: is redelijk correct in eenvoudige en korte zinnen. ▪ Vocabulaire: is eenvoudig en redelijk correct. De student geeft er blijk van relevant vocabulaire uit het boek Español Profesional 1 & 2 te gebruiken. ▪ Uitspraak: de regels van uitspraak en intonatie worden correct toegepast. ▪ Structuur: de student volgt de structuur die in de instructie voor de gesprekken staat vermeld. ▪ Begrijpelijkheid: het product is verstaanbaar en begrijpelijk voor een native speaker. De moeilijkheidsgraad moet overeenkomen met het niveau van de module. ▪ Authenticiteit: de student gebruikt eigen en eenvoudige woorden en formuleringen. ▪ Vrij spreken: de student dient de gesprekken goed voor te bereiden en mag niet voorlezen tijdens het voeren van het gesprek. Hij is in staat adequaat te reageren op vragen en opmerkingen van zijn gesprekspartner.
IS1 ESP1B.5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inhoud: de inhoud van de schriftelijke producten dient volledig te zijn (zie beschrijving van de opdrachten in de weekplanning). ▪ Grammatica: is redelijk correct in eenvoudige en korte zinnen. ▪ Vocabulaire: is eenvoudig en redelijk correct. De student geeft er blijk in staat te zijn het voor de schriftelijke producten relevante vocabulaire uit het boek Español Profesional 1 & 2 te gebruiken. ▪ Structuur: de student volgt de structuur die in de beschrijving van de opdrachten voor schriftelijke producten staat vermeld en schrijft logisch geordende en samenhangende teksten. ▪ Leesbaarheid: de teksten geschreven in korte en eenvoudige zinnen zijn leesbaar en begrijpelijk voor een native speaker. De moeilijkheidsgraad komt overeen met het niveau van de module. ▪ Authenticiteit: de student gebruikt eigen en eenvoudige woorden en formuleringen.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vermelden van bronnen: waar aangegeven zal de student schriftelijke bronnen raadplegen. De student vermeldt de geraadpleegde bronnen. In het volgende hoofdstuk staat vermeld hoe je dat kunt doen. ▪ Spelling- en Grammaticacontrole: de student gebruikt de Spellings- en Grammaticacontrole van Microsoft Word voor al zijn schriftelijke producten. Hij kiest hiervoor de taal: Spaans (modern)
IS2 ESP2B.1	<p>Vult correct grammaticale oefeningen in. Gebruikt correct gerelateerd vocabulaire in zincontext.</p>
IS2 ESP2B.6	<p>Presenteert de inhoudelijke items van de presentatieopdracht (ervaringen op de beurs presenteren aan de directie). Gebruikt grammatica en vocabulaire redelijk correct in eenvoudige en korte zinnen. Hanteert de volgende opbouw: korte introductie, inhoud van de presentatie (overzichtelijk en logisch geordend), bronvermelding, dankwoord. Is verstaanbaar en begrijpelijk voor een native speaker. Gebruikt eigen en eenvoudige woorden en formuleringen. Leest niet voor. Houdt presentatie aan de hand van een lijst met steekwoorden. Vermeldt gebruikte bronnen volgens format.</p>
IS2 ESP2B.4	<p>Voert groepsgesprekken (vergaderingen) volgens de inhoudelijke items van mondelinge opdracht 2 t/m 6 (periode 3/1) en opdracht 1 t/m 5 (periode 4/2), zie planning. Gebruikt grammatica en vocabulaire redelijk correct in eenvoudige en korte zinnen. Volgt structuur zoals in bovengenoemde opdrachten vermeld staat. Is verstaanbaar en begrijpelijk voor een native speaker. Gebruikt eigen en eenvoudige woorden en formuleringen. Reageert adequaat op vragen en opmerkingen van zijn gesprekspartner(s).</p>
IS2 ESP2B.5	<p>Beschrijft de inhoudelijke items van de schriftelijke opdrachten 1, 3 en 5 (periode 3/1) en opdrachten 1, 3 en 5 (periode 4/2) van de planning. Gebruikt grammatica en vocabulaire redelijk correct in eenvoudige en korte zinnen. Schrijft logisch geordende en samenhangende teksten. Schrijft leesbaar en begrijpelijk voor een native speaker. Gebruikt eigen en eenvoudige woorden en formuleringen. Vermeldt gebruikte bronnen volgens format.</p>

Overige informatie

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar*</i>	<p>Voor ESP1B en ESP2B</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aanpassing van de mondelinge en schriftelijke opdrachten. ▪ Nieuw aanbevolen taalkaarten ▪ Geen aanbevolen grammaticaboek meer
<i>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling*</i>	

3.4.7 C- en D-cluster: studieloopbaanbegeleiding

Algemene informatie

<i>Titel OWE</i>	<i>Studieloopbaanbegeleiding</i>		
<i>Opleiding</i>	CO		
<i>Studiejaar</i>	2011 – 2012	<i>Periode</i>	1-4
<i>Variant</i>	Voltijd		
<i>Cluster</i>	C & D	<i>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</i>	2
<i>Studiepunten</i>	-	<i>Studielast</i>	-
<i>Instapeisen</i>	45 EC uit propedeuse		
<i>Beroepstaak</i>	De student is in staat zijn eigen studie te plannen en – evt. met advies van derden – studiekeuzes te maken.		
<i>Modulen</i>	SLB SLB1A Studieloopbaanbegeleiding 1 SLB SLB2A Studieloopbaanbegeleiding 2 TPE 1A Training Persoonlijke Effectiviteit (onderdelen vallen in het leerplan onder stage; deze moeten met een voldoende zijn afgerond voordat student met stage begint; zie ook beschrijving stage, derde jaar E-cluster)		

Doelen en inhoud

<i>Competenties</i>	Zie OWE beschrijving stage
<i>Algemene omschrijving</i>	Bij studieloopbaanbegeleiding wordt in eerste instantie aandacht besteed aan studievoortgang, studie- en tentamenplanning. In het tweede semester komt Insights Discovery aan de orde: een systeem dat de student meer inzicht geeft in zichzelf en in anderen. Tot slot komt bij TPE de stagevoorbereiding aan bod.
<i>Beroepsproducten</i>	Portfolio
<i>Leerdoelen</i>	<ul style="list-style-type: none"> - De student kan zijn eigen (studie)loopbaan plannen en organiseren. - De student krijgt meer inzicht in zichzelf en in anderen, zodat hij zijn communicatie (nog) beter kan afstemmen. - De student weet waar hij zijn stage zou willen doen en weet hoe hij moet solliciteren naar deze stageplek.
<i>Werkvormen en activiteiten</i>	Studieloopbaanbegeleiding bestaat uit verplichte groepsbijeenkomsten waarin informatie over studie en studievoortgang wordt gegeven; tijdens de individuele gesprekken is er meer aandacht voor de persoonlijke situatie; tijdens de Insightstraining wordt meer informatie gegeven over het systeem en in kleine werkgroepen wordt uitleg gegeven over het persoonlijk profiel; in de TPE-trainingen wordt de student voorbereid op de stage.
<i>Verplichte literatuur</i>	-
<i>Aanbevolen literatuur</i>	-
<i>Software</i>	-
<i>Overig materiaal</i>	Studiehandleiding SLB en TPE op scholar

Toetsing

Toetscode	Toetsvorm	Cijfer (minimum) of vink	Weging	Compensatie	Periode afname en herkansing
SLB SLB1A.8	Actieve deelname	Vink		v/nv	P1+P2 & P3+P4
SLB SLB2A.8	Actieve deelname	vink		v/nv	P3+P4 & P1+P2
SLB TPE1A.8	Portfolio en actieve deelname	Vink		v/nv	P3+P4

Toetscode	Beoordelingscriteria
SLB SLB1A.8	Aanwezigheid en actieve deelname
SLB SLB2A.8	Aanwezigheid en actieve deelname
SLB TPE1A.8	Aanwezigheid en volledig portfolio

Les-/contacturen

Onderwijsweek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
SLBSLB1A	2	4																		
SLBSLB2A																				
SLBTPE1A	2	2	2	2	2	2					2	2	2	2	2	2				

Overige informatie

Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Nvt
Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling	Nvt

3.5 Derde jaar

Het 3^e jaar bestaat uit het E-cluster (de stage) en het F-cluster (minor).

3.5.1 E-cluster: stage

Studenten kunnen kiezen voor een stage in het buitenland of in Nederland. Tijdens de stage voert de student zelfstandig werkzaamheden en opdrachten uit op het gebied van communicatie. De student loopt gedurende het gehele semester (d.w.z. minimaal 21 weken) fulltime stage bij een zelf te zoeken organisatie.

Algemene informatie

<i>Titel OWE</i>	<i>Stage</i>		
<i>Opleiding</i>	CO		
<i>Studiejaar</i>	2011 – 2012	<i>Periode</i>	n.v.t.
<i>Variant</i>	Voltijd		
<i>Cluster</i>	E-cluster	<i>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</i>	2
<i>Studiepunten</i>	30 EC	<i>Studielast</i>	840 SBU
<i>Instapseisen</i>	Propedeuse behaald. Projecten uit jaar 2 afgerond, maximaal 4 tentamens open. SLB1, SLB2 en TPE zijn afgerond.		
<i>Beroepstaak</i>	Alle eerdere opgedane competentie-ervaringen in de praktijk tot uitvoer brengen met de nadruk op de generieke competenties.		
<i>Modulen*</i>	Stage (in het leerplan vallen onder de stage ook de onderdelen SLB1, SLB2 en TPE; deze onderdelen moeten met een voldoende zijn afgerond om de stage te kunnen afronden; zie ook beschrijving SLB, tweede jaar)		

Les- / Contacturen

<i>Onderwijsweek</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<i>terugkomdag</i>											X										
<i>Aanwezigheid bedrijf</i>	Van de student wordt verwacht dat hij 21 weken fulltime aanwezig is bij de stagewerkgever.																				

Doelen en inhoud

<i>Competenties</i>	<p>Competentie 2*: n.a.v. een communicatievraagstuk toegepast onderzoek kunnen ontwerpen, uitvoeren en analyseren</p> <p>Competentie 5*: het opstellen van een communicatieplan</p> <p>Competentie 8*: het realiseren van communicatiemiddelen in vorm en inhoud</p> <p>Competentie 9*: representeren van een organisatie</p> <p><i>LOCO-competenties 2004</i></p>
<i>Algemene omschrijving</i>	Student loopt mee met de dagelijkse werkzaamheden en verwerkt deze o.a. in de schoolopdrachten.
<i>Beroepsproducten</i>	Interne- en externe analyse. Producten uit de beroepspraktijk afhankelijk van de stageplaats.
<i>Leerdoelen</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Oriëntatie op beroep en functie • Het toepassen van de theoretische kennis op het communicatiegebied in de praktijk en het bevorderen van de integratie van deze kennis. • Het oefenen en verder ontwikkelen van communicatieve en sociale vaardigheden • Het verkrijgen van een beeld van werkzaamheden en werksituaties van medewerkers in een organisatie op uiteenlopend niveau • Het verkrijgen van een beeld van de structuur en het functioneren van een arbeidsorganisatie

<i>Werkvormen en activiteiten</i>	Meeloopstage
<i>Verplichte literatuur</i>	-
<i>Aanbevolen literatuur</i>	-
<i>Software</i>	-
<i>Overig materiaal</i>	Stagehandleiding

Toetsing

<i>Toetscode</i>	<i>Toetsvorm</i>	<i>Cijfer (minimum) of vink</i>	<i>Weging</i>	<i>Compensatie</i>	<i>Periode afname en herkansing</i>
DT STG	Integrale toets	Cijfer	100%	nvt	P2 + P4

<i>Toetscode</i>	<i>Beoordelingscriteria</i>
DT STG	Zie beoordelingsformulier stagehandleiding

3.5.2 F-cluster: minor

Een semester van je opleiding mag je 'vrij' invullen. Dat semester (30 STP) heet een minor. De keuze van een minor wordt bepaald door jouw ambities en de mogelijkheden die je voor jezelf wilt creëren op de arbeidsmarkt.

De minorruimte kun je invullen op één van de volgende manieren invullen:

- je gaat een half jaar studie buitenland volgen; OF
- je kiest een van de minoren van de FEM of een andere faculteit van de HAN; OF
- je kiest een minor bij een van de vele hogescholen in Nederland; OF
- je kiest een doorstroomminor als voorbereiding op een masteropleiding.

Optie a: Studie buitenland

De Faculteit Economie en Management biedt studenten de mogelijkheid aan om een semester te studeren aan één van de partnerinstellingen in het buitenland. De school beschikt over een netwerk van meer dan zeventig partnerinstellingen in Europa, Noord- en Zuid-Amerika, Azië en Australië en heeft jarenlange ervaring met de uitwisseling van studenten. De studiepunten die de student aan de partnerinstelling behaalt, worden erkend door de Faculteit Economie en Management en zo vormt het studiesemester in het buitenland onderdeel van de studie aan de Faculteit Economie en Management.

Voorwaarden

Om een semester te mogen studeren in het buitenland, moet de student hebben voldaan aan de volgende voorwaarden:

- in het bezit zijn van het propedeusediploma;
- ten minste 22,5 studiepunten hebben behaald van het tweede jaar na de derde periode van het tweede jaar (na H2/V3);
- ten minste 30 studiepunten hebben behaald van het tweede jaar na V4/H4;
- geen onvoldoende hebben voor de taal waarin de student zal gaan studeren.

De meeste studenten vervullen hun studie buitenland in het tweede semester van het derde jaar van hun studie. Het is sterk aan te raden alle studiepunten van het tweede jaar te hebben behaald, evenals de stage, alvorens een semester te gaan studeren in het buitenland.

Aanvraag procedure

Oriëntatie

Jaarlijks worden er in november een voorlichtingsbijeenkomst en informatiemarkt gehouden waar studenten zich kunnen oriënteren op een semester studeren in het buitenland. Verder is er informatie te verkrijgen via de Study Abroad Coördinatoren en biedt internet de mogelijkheid tot informatie over de

partnerinstellingen in het buitenland. Algemene informatie over Study Abroad is te vinden op de webpagina's van het International Office op Insite (zie ook Wie, wat, waar in hoofdstuk 2.6).

Procedure

- Studenten dienen voor de aangegeven deadline (normaliter **half januari van het jaar voorafgaande aan het academische jaar** waarin de student een studie buitenland wil volgen) een compleet ingevuld formulier 'application to study abroad' in bij het International Office met daarbij gevoegd een cv en een motivatierapport. Op dit formulier dienen zij eerste, tweede en derde keuze voor partnerinstellingen aan te geven.
- Vervolgens vinden er gesprekken plaats met de Study Abroad Coördinatoren waarbij de student zijn voorkeuren en motivatie kan toelichten.
- De toekenning van de studieplaats vindt plaats op basis van studieresultaten en motivatie. Bekeken wordt o.a. de kans die er bestaat dat studenten aan het eind van het tweede jaar voldoen aan de voorwaarden. Indien er sprake is van meer vraag dan studieplaatsen, krijgen studenten die hun propedeuse al hebben om deze reden ook voorrang op de studenten die deze nog niet hebben behaald.
- Studenten ontvangen vervolgens een brief waarin zij een studieplaats krijgen aangeboden. Middels een formulier dient de student aan te geven of hij de aangeboden studieplaats accepteert.
- Indien dit het geval is, zal hij vervolgens een vakkenpakket samen dienen te stellen met een studielast evenredig aan 30 studiepunten waarbij 1 studiepunten een studielast van 28 uur betekent. Het vakkenpakket moet relevant zijn voor en een toevoeging zijn op het studieprogramma aan de Faculteit Economie en Management.
- Dit vakkenpakket dient goedgekeurd te worden door Senior studieloopbaanbegeleider én de desbetreffende Study Abroad coördinator. De goedkeuring moet gestalte krijgen in een zogenaamd 'learning agreement', ondertekend door bovengenoemden en de student, voor vertrek naar het buitenland.
- Voor het eind van het schooljaar dient de student nogmaals formele goedkeuring te krijgen voor zijn studiesemester in het buitenland.

Het 'Study Abroad Handbook' dat verkrijgbaar is bij het International Office, biedt uitgebreide informatie over de aanvraagprocedure en over alle andere zaken die te maken hebben met studeren in het buitenland als uitwisselingsstudent.

Double Degree

De Faculteit Economie en Management biedt ook de mogelijkheid voor een zogenoemd Double Degree. Studenten die hiervoor kiezen, studeren 2 semesters aan een van de partnerinstellingen van de Faculteit Economie en Management in het buitenland. Studenten die een Double Degree doen, komen in aanmerking voor dubbeldiplomerings: een diploma van de Faculteit Economie en Management en een diploma van de partnerinstellingen.

Kosten

De student betaalt zijn collegegeld aan de Faculteit Economie en Management en betaalt vervolgens geen collegegeld bij de buitenlandse partnerinstelling. Studenten die in Europa studeren, krijgen een Socrates Erasmusbeurs die een gedeelte van de extra kosten dekt. De Faculteit Economie en Management verzorgt de aanvraag van deze beurzen voor de studenten. Voor buiten Europa zijn er incidentele beurzen beschikbaar vanuit overheidsinstanties. Voor de aanvraag van deze beurzen is de student zelf verantwoordelijk.

Optie b, c + d: een andere minor binnen de FEM, HAN of andere hogeschool

Hiervoor onderneem je de volgende stappen:

1. Je verdiept je in het minoraanbod.

Het totale minoraanbod van de HAN is opgenomen in de HAN-onderwijscatalogus en is te vinden op www.han.nl en op www.kiesopmaat.nl.

Per minor staat onder andere vermeld:

- de beroepstaak of -taken die daarin centraal staan;
- de bijbehorende competenties en indicatoren;
- de onderwijsenheden die als leerbron kunnen dienen;
- de eventuele instapeisen.

Daarnaast bestaan er ook vrije minoren. Een vrije minor is een minor die een student

- bij een andere (onderwijs)instelling volgt,
- samenstelt uit onderdelen van minoren of andere onderwijseenheden bij verschillende instituten van de HAN of een ander (onderwijs)instelling,
- aanvraagt en toegekend krijgt in de vorm van een Erkende Verworven Competenties.

Als je een vrije minor bij een andere onderwijsinstelling wilt volgen, dan kun je het minoraanbod van de betreffende onderwijsinstelling raadplegen. Voor het minoraanbod van de hogescholen die aangesloten zijn bij KiesOpMaat, kun je www.kiesopmaat.nl raadplegen.

2. Wil je een minor volgen binnen de HAN, dan schrijf je je hiervoor in via HAN-SIS (je doet een zogenaamd 'toevoegverzoek' waar je ook je motivatie voor de gekozen minor aangeeft);

3. Je vraagt a.h.w. middels dit toevoegverzoek jouw SSLB'er om goedkeuring in HAN-SIS;

4. Je controleert in HAN-SIS of het inschrijven is gelukt en of je toestemming hebt gekregen. Dit vind je onder het kopje Studiecontract > Leerroute Minor. Je bent hiervoor **zelf** verantwoordelijk .

N.B. Bij onvoldoende deelname kan het zijn dat een minor niet doorgaat. Je krijgt dan de gelegenheid je voor een andere minor aan te melden. Let erop dat je tijdig met deze procedure start (minimaal een semester eerder dan dat de minor start).

Voorwaarden deelname aan minoren van de HAN en vrije minoren

Om een minor te kunnen volgen moet deze aan de volgende voorwaarden voldoen:

- de minor die je elders volgt, sluit qua onderwerp aan op de CO-opleiding en is minimaal op hbo-niveau derde of vierde jaar;
- de minor beslaat 30 STP;
- je kunt je minor pas volgen na overleg én goedkeuring van je Senior Studieloopbaanbegeleider;
- je zorgt ervoor dat je ingeschreven wordt bij het instituut van de HAN waar je de minor gaat volgen;
- als je kiest voor een vrije minor, volg dan de spelregels voor het volgen van een vrije minor. Ze zijn te vinden in de notitie "Regeling vrije minor en toestemmingsformulier" op HAN-insite/minoren/Welke soorten minoren zijn er? In die notitie is ook een toestemmingsformulier bijgesloten waarmee je de senior studieloopbaanbegeleider om toestemming kunt vragen voor het volgen van een vrije minor.

3.6 Vierde jaar

Het laatste jaar van de opleiding CO bestaat uit cluster G (project campagne, campagnemanagement, strategisch communicatiemanagement, taal & cultuur) en cluster H (afstudeeropdracht).

3.6.1 G-cluster: project campagne (GCA)

Algemene informatie

<i>Titel OWE</i>	<i>Project Campagne</i>		
<i>Opleiding</i>	CO		
<i>Studiejaar</i>	2011 – 2012	<i>Periode</i>	1+2 / 3+4
<i>Variant</i>	Voltijd		
<i>Cluster</i>	G	<i>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</i>	3
<i>Studiepunten</i>	7,5	<i>Studielast</i>	210
<i>Instapeisen</i>	De student heeft de stage en minor afgerond.		
<i>Beroepstaak</i>	De CO'er ontwerpt een campagne.		
<i>Modulen</i>	GCA-PRO Project campagne GCA-CRE Creatieve sessies		

Les- / Contacturen

<i>Onderwijsweek</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>PRO</i>		3		3		2					3	4	3		3		3			
<i>CREA</i>						4								4						

Doelen en inhoud

<i>Competenties</i>	<p>1 Systematische signalering en onderzoek</p> <p>2 Beeldvorming en advisering</p> <p>3 Planning en organisatie</p> <p>4 Creatie van communicatieactiviteiten</p> <p>5 Representatie en ambassadeurschap</p> <p><i>LOCO competenties 2011</i></p>
<i>Algemene omschrijving</i>	<p>In het project Campagne wordt er met 2 (3) studenten een concept(deel)campagne opgezet voor een externe opdrachtgever. Voorafgaand aan de campagne vindt er onderzoek plaats, die de probleemstelling binnen de organisatie helder moet maken. Op basis van de juiste probleemstelling wordt een einddoelstelling geformuleerd, een communicatiestrategie opgezet die creatief vertaald wordt in een conceptcampagne.</p> <p>Het concept wordt middels een presentatie aan de opdrachtgever “verkocht”.</p> <p>Met de campagne wordt een extern communicatieprobleem opgelost. Dit kan bij een profit of non-profitorganisatie.</p>
<i>Beroepsproducten</i>	<p>Marketingcommunicatieplan, inclusief</p> <ul style="list-style-type: none"> - Situatieschets van het bedrijf. - Wat is precies het communicatieprobleem bij de organisatie? - Wat is de doelstelling (marketingdoelstelling). - Externe analyse: concurrentie en trends en ontwikkelingen. - Interne analyse: kernwaarden, gewenste identiteit. - Doelgroep analyse: grootte, kenmerken, oriëntatie/koopgedrag. - Communicatiedoelstellingen n.a.v. de marketingdoelstelling. - Communicatiestrategie en propositie. - Campagnevoorstel: concept met bijbehorende middelen (online en

	<p>offline), media-inzet en investeringen (accountability).</p> <p>Presentatie (tijd: 15 min.):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wat zijn de doelstellingen (marketing en communicatiedoelstellingen). - Impressie van het bedrijf, de directe concurrenten en de doelgroep middels een moodboard of film of foto's. - Communicatiestrategie - Campagnevoorstel creatief uitgewerkt (posters, display, film, foto's, digitaal etc). - Verantwoording investeringen.
<i>Leerdoelen</i>	Zie toetscriteria.
<i>Werkvormen en activiteiten</i>	Begeleiding (proces en inhoud) tijdens tutoruren.
<i>Verplichte literatuur</i>	Byttebier, I. (2011). <i>Creativeit? HOE? ZO!</i> Houten: Lannoo
<i>Aanbevolen literatuur</i>	Nvt
<i>Software</i>	Adobe Indesign
<i>Overig materiaal</i>	Studiehandleiding

Toetsing

<i>Toetscode</i>	<i>Toetsvorm</i>	<i>Cijfer (minimum) of vink</i>	<i>Weging</i>	<i>Compensatie</i>	<i>Periode afname en herkansing</i>
GCA-PRO1A.5	Plan	Cijfer ≥ 5.5	50%		P2 / P4
GCA-PRO1A.6	Presentatie	Cijfer ≥ 5.5	50%		P2 / P4

<i>Toetscode</i>	<i>Beoordelingscriteria</i>
GCA-PRO1A.5	<p>Marketingcommunicatie-plan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marketingdoelstelling is SMART geformuleerd. • Communicatiestrategie is gebaseerd op de conclusies uit het externe, interne en doelgroep analyse, onderbouwing. • De propositie volgt uit de strategie. • De communicatie-doelstellingen worden behaald met het campagnevoorstel. • De investeringen zijn realistisch met de te genereren omzet en doelstelling
GCA-PRO1A.6	<p>Presentatie</p> <p>De student toont in de presentatie dat hij/zij in staat is om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doelen aan te geven. • Impressie te geven van het bedrijf, concurrentie en doelgroep middels een moodboard, film of foto's. • Het Marcomplan helder en in foutloos Nederlands toe te kunnen lichten. • Vragen over zijn/haar plan onderbouwd te kunnen beantwoorden. • Overtuigend en enthousiast zijn/haar plan over te kunnen brengen. <p>Voorwaarde om presentatie te mogen geven is: voldoende voor het Marketingcommunicatieplan</p>

Overige informatie

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	Het betreft een nieuwe module.
<i>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</i>	Nvt

3.6.2 G-cluster: Campagne Kennis (GCK)

Algemene informatie

Titel OWE	Campagnekennis		
Opleiding	CO		
Studiejaar	2011-2012	Periode	1 / 3
Variant	Veltijd		
Cluster	G	Niveau van de OWE (1, 2, 3)	3
Studiepunten	7,5	Studielast	210
Instapeisen	De student heeft de stage en minor afgerond.		
Beroepstaak	De CO'er ontwerpt een campagne.		
Modulen	GCK-BCO Conceptontwikkeling & vormgeven GCK-CAA Campagnemanagement & Accountability GCK- CRM Crossmediamanagement		

Les- / Contacturen

Onderwijsweek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
GCK-BCO	4	4	4	4	4	4	4													
GCK-CAA	2+2	2+2	2+2	2+2	2+2	2+2	2+2													
GCK- CRM	4	4	4	4	4	4	4													

Doelen en inhoud

Competenties	2. Ontwikkelen van en adviseren over communicatiebeleid 3. Plannen en organiseren 4. Creëren en realiseren <i>LOCO-competenties, 2011</i>
Algemene omschrijving	De diverse modules zijn ondersteunend aan het project Campagne (GCA). GCK-BCO Centraal staat het vertalen van briefings in een communicatieconcept op product en corporate niveau. GCK-CAA Binnen deze module komen de volgende onderwerpen aan bod: campagnemanagement, projectmanagement, kwaliteitsbewaking, evaluatieplannen, accountmanagement. Accountability vormt een belangrijke peiler waarbij onder meer het effect van het medium, budgetteren, urenverantwoording en ROI behandeld worden. GCK- CRM Onderwerpen: <ul style="list-style-type: none"> • Integratie/synergie van offline en online media • Media-organisatie • Media-inkoop • Media 3.0 • Vertalen communicatiedoelstellingen naar mediadoelstellingen
Beroepsproducten	Projectplan, accountabilityplan, offerte, tentamen, crossmedia-case
Leerdoelen	Zie studiehandleiding

<i>Werkvormen en activiteiten</i>	Creatieve workshops, tutorbijeenkomsten, hoor- en werkcolleges, bezoek aan en workshop van Grafisch Museum Breda
<i>Verplichte literatuur</i>	Branddesign, Ruud Boer Mediaplanning, Babs van Teylingen-Geerlings Geldverdienen met Social media, Cor Hospes Artikelen in studiehandleiding GCK-BCO Online bronnen waaronder: Frankwatching, Marketingfacts, Twitter
<i>Aanbevolen literatuur</i>	Nvt
<i>Software</i>	Adobe Indesign
<i>Overig materiaal</i>	Zie scholar

Toetsing

<i>Toetscode</i>	<i>Toetsvorm</i>	<i>Cijfer (minimum) of vink</i>	<i>Weging</i>	<i>Compensatie</i>	<i>Periode afname en herkansing</i>
GCK-BCO1A.1	Tentamen	Cijfer	17%	Nvt	V1/H1 + V3/H3
GCK-BCO1A.5	Oprachten (huiswerk 40%, groepsopdracht 60%)	Cijfer	16%	Nvt	P1 / P3
GCK-CAA1A.5	Offerte, projectplan en accountabilityplan	Cijfer	33%	nvt	P1+P2 / P3+P4
GCK- CRM.5	Lesopdrachten / case	cijfer	33%	Nvt	P1 / P3

<i>Toetscode</i>	<i>Beoordelingscriteria</i>
GCK-BCO1A.1	Zie studiehandleiding
GCK-BCO1A.5	Zie studiehandleiding
GCK-CAA1A.5	Zie studiehandleiding
GCK- CRM	<ul style="list-style-type: none"> In de case is een adequate vertaling gemaakt van het communicatie probleem naar het media probleem. Gebaseerd op kennis, houding en gedrag van de doelgroep t.a.v. het domein en in combinatie met communicatie vermogen van de geselecteerde online en off line media Er zijn duidelijke doelen benoemd per medium met daarbij zo veel mogelijk te meten criteria in effect of bereik en dekking. In de case worden middelen geselecteerd die een verantwoorde bedoeling hebben elkaar te versterken. Verantwoording voor timing en andere strategische keuzes Implementatieschema realistisch Budget in lijn met de te verwachten opbrengsten Evaluatie (hoe worden de resultaten gemeten)

Overige informatie

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	Het betreft een nieuwe module
<i>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</i>	NVT

3.6.3 G-cluster: Strategisch Communicatiemanagement

Algemene informatie

<i>Titel OWE</i>	<i>Strategisch communicatiemanagement</i>		
<i>Opleiding</i>	CO		
<i>Studiejaar</i>	2011-2012	<i>Periode</i>	1+2 / 3+4
<i>Variant</i>	Voltijd		
<i>Cluster</i>	G	<i>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</i>	3
<i>Studiepunten</i>	7,5	<i>Studielast</i>	210
<i>Instapeisen</i>	De student heeft de stage en minor afgerond.		
<i>Beroepstaak</i>	De CO'er heeft besef van en kan reflecteren op maatschappelijke en beroepsnormen in een nationaal en internationaal kader.		
<i>Modulen</i>	GSM-STM Strategisch- en verandermanagement GSM-ETM Ethiek en MVO GSM-GCO Global Communications		

Les- / Contacturen

<i>Onderwijsweek</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
GSM-STM	2	2	2	2	2	2	2				2	2	2	2	2	2	2			
GSM-ETM	2	2	2	2	2	2	2				2	2	2	2	2	2	2			
GSM-GCO	2	2	2	2	2	2	2				2	2	2	2	2	2	2			

Doelen en inhoud

<i>Competenties</i>	2. Ontwikkelen en adviseren over communicatiebeleid 5. Representeren <i>LOCO-competenties 2011</i>
<i>Algemene omschrijving</i>	<p>GSM-STM</p> <p>De communicatieprofessional adviseert over en ontwikkelt communicatiebeleid dat bijdraagt aan een optimale realisatie van de organisatiedoelen en de organisatiestrategie. Hij is zich bewust van wederzijdse beïnvloeding van communicatiebeleid en andere beleidsterreinen. De onderwerpen die bij Strategisch en veranderingmanagement aanbod komen zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organiseatiekunde (missie, visie, leiderschapsstijl, structuur, cultuur, strategie) 2. Identiteit, imago, GAP-analyse, kernwaarden, BBT-formule 3. Corporate positionering, kerncompetenties 4. Corporate Strategy 5. Innovatiemanagement 6. Human Resource Management en communicatie 7. Verandermanagement en de rol van communicatie 8. Rol van de afdeling Communicatie in een organisatie 9. Rol van de communicatieprofessional in een organisatie <p>GSM-ETM</p> <p>Met de module Ethiek en MVO krijgt de student inzicht in en kan toepassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verhouding tussen organisatie-ethiek, beroepsethiek en ethiek van organisationele communicatie.

	<ul style="list-style-type: none"> • Relevante ethische uitgangspunten en theorieën. • Hoe gaan organisaties om met morele communicatievraagstukken. • Handvatten om communicatie-ethiek toe te passen in organisaties. <p>GSM-GCO</p> <p>Studenten vergroten hun inzicht in culturele waarden en de invloed die die op het handelen van personen hebben, - óók de invloed die hun culturele waarden op hun eigen handelen hebben-, met name op het gebied van communicatie. Dit inzicht wordt toegepast op de gebieden: internationaal onderhandelen, vergaderen, woordvoering, marketing, advertising en nation branding.</p>
<i>Beroepsproducten</i>	<p>GSM-STM: presentatie van GAP-analyse en BBT-formule. Kennistoets.</p> <p>GSM-ETM: een portfolio met lesopdrachten waaruit inzicht en toepassing van ethiek en mvo blijkt.</p> <p>GSM-GCO</p> <p>Analyse en advies; studenten analyseren advertenties en brengen een verbeteradvies uit. Studenten analyseren literatuur en brengen een advies uit aan derden.</p> <p>Internationale reclamestrategie : studenten ontwikkelen een internationale reclamestrategie voor een product</p> <p>Internationale persstrategie: studenten ontwikkelen een internationale persstrategie voor een product</p> <p>Internationale onderhandelingsstrategie: studenten weten om te gaan met culturele verschillen bij internationale onderhandelingsprocessen</p> <p>Presentatie: studenten presenteren bovengenoemde producten en houden een presentatie naar aanleiding van literatuur gerelateerd aan global communication</p>
<i>Leerdoelen</i>	<p>Strategisch- en verandermanagement: zie beoordelingscriteria</p> <p>Ethiek en MVO</p> <p>Met de module Ethiek en MVO krijgt de student inzicht in en kan toepassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verhouding tussen organisatie-ethiek, beroepsethiek en ethiek van organisationele communicatie. • Relevante ethische uitgangspunten en theorieën. • Hoe gaan organisaties om met morele communicatievraagstukken. • Handvatten om communicatie-ethiek toe te passen in organisaties. <p>Global communication</p> <p>De student heeft kennis van de effecten van culturele waarden en verschillen op het handelen van personen, met name op het gebied van aspecten van communicatie, en is in staat op internationaal terrein dit toe te passen in zijn/haar vakgebied zowel voor (strategische) advisering als representatie.</p>
<i>Werkvormen en activiteiten</i>	Hoorcolleges, werkcolleges, gastcolleges
<i>Verplichte literatuur</i>	Grinten, J. vd (2010). <i>Mind the Gap</i> , 2e druk, Boom Lemma. Stoter, A. (2009). <i>De communicerende organisatie</i> , Boom Lemma.

	Krabbe, H, (2011). <i>Ethiek voor communicatieprofessionals</i> , Boom Lemma. Claes, M. & Gerritsen, M. (2002). <i>Culturele waarden en communicatie in internationaal perspectief</i> . Bussum: Uitgeverij Couthino.
<i>Aanbevolen literatuur</i>	Hofstede, G. en Hofstede, GJ. (2011). <i>Allemaal andersdenkenden</i> . Hilversum: Uitgeverij Contact. De Mooij, M. (2004). <i>Wereldmerken</i> . Aphen aan den Rijn, Kluwer de Mooij, M. (2010). <i>Global marketing and Advertising</i> . London: Sage. Dinnie, K. (2009). <i>Nation Branding</i> . London: Elsevier Vossestein, J. (2007). <i>Dealing with the Dutch</i> . Amsterdam: Kit Publishers.
<i>Software</i>	Nvt
<i>Overig materiaal</i>	Internationale tijdschriften

Toetsing

<i>Toetscode</i>	<i>Toetsvorm</i>	<i>Cijfer (minimum) of vink</i>	<i>Weging</i>	<i>Compensatie</i>	<i>Periode afname en herkansing</i>
GSM-STM1A.1	Tentamen	Cijfer	25%		V2/H2 + V4/H4
GSM-STM1A.6	Presentatie	Cijfer	8%		P1 / P3
GSM-ETM1A.8	Portfolio opdrachten	Cijfer	33%		P1+P2 / P3+P4
GSM-GCO1A.1	Tentamen	Cijfer	18%		V1/H1 + V3/H3
GSM-GCO1A.5	Rapport/Presentatie	Cijfer	15%		P2 / P4

<i>Toetscode</i>	<i>Beoordelingscriteria</i>
GSM-STM1A.1	Kennistoets over De Communicerende Organisatie (A. Stoter, 2009) en behandelde lesstof: 5 MC-vragen (kennisvragen) 1 open vraag (inzicht) 1 casus (toepassing) Elk onderdeel weegt 33,3% mee in eindcijfer
GSM-STM1A.6	Presentatie van GAP-analyse en BBT m.b.t. een van de cases Beoordelingscriteria: Correcte uitvoering van GAP-analyse: - 5 stappen toegepast - In conclusies wordt organisatiecultuur en -structuur benoemd Juiste toepassing van BBT-formule: - Gebruik van voorbeelden in woord en beeld - Er is onderscheid tussen feiten en meningen/observaties Definieert uit de GAP-analyse communicatievraagstukken: - Op corporate niveau beschreven - Gerelateerd aan strategische organisatiedoelstellingen Presentatie wordt beoordeeld met O/V.
GSM-ETM1A.8	Zie studiehandleiding.
GSM-GCO1A.1	De student kent de theorieën (Hofstede, Hall, Trompenaars) op het terrein van culturele waarden en kan deze toepassen op het gebied van internationale communicatie.
GSM-GCO1A.5	Capita selecta: 50% cijfer Inhoud presentatie, toepassing theorie, boodschap, argumentatie, advisering, conclusie en wijze van presenteren. Going global: 50% cijfer

	Cultuur van landen in kaart brengen, analyse (kwantitatief en kwalitatief) van advertenties, reclamestrategie, persvoorlichting, toepassing theorie, rapport, presentatie.
--	--

Overige informatie

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	Het betreft een nieuwe module.
<i>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</i>	NVT

3.6.4 G-cluster Taal & Cultuur

Algemene informatie

<i>Titel OWE</i>	<i>Taal & Cultuur</i>		
<i>Opleiding</i>	CO		
<i>Studiejaar</i>	2011-2012	<i>Periode</i>	1+2 / 3+4
<i>Variant</i>	Veltijd		
<i>Cluster</i>	G	<i>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</i>	3
<i>Studiepunten</i>	7,5	<i>Studielast</i>	210
<i>Instapeisen</i>	De student heeft de stage en de minor afgerond.		
<i>Beroepstaak</i>	De CO'er communiceert mondeling en schriftelijk in de eigen taal en in een vreemde taal rekening houdend met culturele verschillen, intern en extern, nationaal en internationaal		
<i>Modulen</i>	GTC-ENG Engels GTC-ACV Algemene communicatieve vaardigheden GTC-AOD Afstudeervoorbereiding		

Les- / Contacturen

<i>Onderwijsweek</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
GTC-ENG	2	2	2	2	2	2	2				2	2	2	2	2	2	2			
GTC-ACV	2	2	2	2	2	2	2				2	2	2	2	2	2	2			
GTC-AOD	2	2	2	2	2	2	2				2	2	2	2	2	2	2			

Doelen en inhoud

<i>Competenties</i>	4. Creëren en realiseren 5. Representeren <i>LOCO-competenties 2011</i>
<i>Algemene omschrijving</i>	GTC-ENG Onderwerpen: <ul style="list-style-type: none"> Tekst verklaren, idioom en grammatica Spreekvaardigheid in discussies, vergaderingen, onderhandelingen en presentaties Schrijfvaardigheid bij persberichten, artikelen, internetteksten Executive summary GTC-ACV Onderwerpen: acquisitiesprek, offerte schrijven, presenteren GTC-AOD Onderwerpen: plan van aanpak, probleemstelling, netwerken, solliciteren,
<i>Beroepsproducten</i>	GTC-ENG: Portfolio met diverse tekstsoorten zoals persbericht, verwerende tekst en rapportages in het Engels, toewerkend naar het schrijven van een executive summary in het Engels GTC-ACV: Acquisitiesprek en offerte

	GTC-AOD: reflectieverslag
<i>Leerdoelen</i>	<p>Kennis van Engelse grammatica, idioom, schrijfstijl en spreekvaardigheid, deze kunnen toepassen in een zakelijke context</p> <p>De student kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • doel- en doelgroepgericht handelen; • mondeling en schriftelijk argumenteren; • een acquisitiesprek voeren; • een adviespresentatie geven; • een offerte schrijven. <p>GTC-AOD</p> <p>Studenten zijn in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zichzelf op een professionele en consistente wijze te presenteren aan potentiële opdrachtgevers • Een sollicitatiebrief en cv op te stellen voor een afstudeeropdracht • Een sollicitatiegesprek te voeren voor een afstudeeropdracht • Een onderzoeks- en adviesrapport te schrijven
<i>Werkvormen en activiteiten</i>	<ul style="list-style-type: none"> • werkcolleges waarin theorie wordt toegelicht en uitvoer van schriftelijke en mondelinge opdrachten • training gespreksvaardigheden • workshops presenteren
<i>Verplichte literatuur</i>	Hand out, <i>English for CO, G cluster</i>
<i>Aanbevolen literatuur</i>	<p>Woordenboek N-E (online)</p> <p>Kwakman, F. (2004), <i>Personal Branding - Naam maken als professional</i></p>
<i>Software</i>	Nvt
<i>Overig materiaal</i>	Zie scholar

Toetsing

<i>Toetscode</i>	<i>Toetsvorm</i>	<i>Cijfer (minimum) of vink</i>	<i>Weging</i>	<i>Compensatie</i>	<i>Periode afname en herkansing</i>
GTC-ENG1A.1	Tentamen	Cijfer	10%	Minimumcijfer 55	V1/H1/ V3/H3
GTC-ENG1A.9	Continuous assessment	Cijfer	6%	Minimumcijfer 55	P1 / P3
GTC-ENG1A.5	Writing	Cijfer	10%	Minimumcijfer 55	P2 / P4
GTC-ENG1A.6	Presentations	Cijfer	7%	Minimumcijfer 55	P2 / P4
GTC-ACV1A.5	Offerte	Cijfer	50%	Minimumcijfer 55	P1+P2 / P3+P4
GTC-ACV1A.6	Mondeling	Cijfer	50%	Minimumcijfer 55	P1+P2 / P3+P4
GTC-AOD1A.8	Reflectieverslag, daarbij geldt een aanwezigheidsplicht als voorwaarde	Cijfer	100%	Minimumcijfer 55	P1+P2 / P3 + P4

<i>Toetscode</i>	<i>Beoordelingscriteria</i>
GTC-ENG1A.1	Het tentamen wordt beoordeeld op kwaliteit van de volgende punten: kennis van de Engelse grammatica, idioom, spelling en leesvaardigheid van complexe Engelse teksten
GTC-ENG1A.9	De spreekvaardigheid wordt beoordeeld op de kwaliteit van de volgende punten: spreekstijl, correcte zakelijke informatie overdracht, idioomgebruik, grammatica, uitspraak en wervende kracht.
GTC-ENG1A.5	De schrijfp opdrachten bestaan uit het schrijven van 4 verschillende tekstsoorten in het Engels: persbericht, journalistiek artikel, internetbericht en executive summary. Deze worden beoordeeld op de kwaliteit van de volgende punten: Engelse grammatica, idioom, spelling, correct gebruik van schrijfstijl.
GTC-ENG1A.6	De presentatie wordt beoordeeld op de kwaliteit van de volgende punten: persoonlijke presentatie, spreekstijl, grammatica, uitspraak, opbouw, hulpmiddelen, wervende kracht.
GTC-ACV1A.5	Zie beoordelingsformulier studiehandleiding
GTC-ACV1A.6	Zie beoordelingsformulier studiehandleiding
GTC-AOD1A.8	Zie beoordelingsformulier studiehandleiding

Overige informatie

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	Het betreft een nieuwe module.
<i>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</i>	NVT

3.6.5 H-cluster: afstudeeropdracht

In dit cluster staat de afstudeeropdracht centraal. Bij de afstudeeropdracht maakt de student in samenspraak met een bedrijf zelfstandig een plan om een concreet probleem op strategisch niveau op te lossen. Het kan gaan om een communicatieprobleem in een van de vele communicatiedisciplines. De student werft zelf de afstudeeropdracht.

De meeste studenten kiezen ervoor hun afstudeeropdracht uit te voeren bij een (internationaal) bedrijf of organisatie in Nederland. Afstuderen bij een bedrijf of organisatie in het buitenland behoort ook tot de mogelijkheden. De student is zelf verantwoordelijk voor het vinden van een geschikte afstudeeropdracht in het buitenland.

Studenten die de intentie hebben af te studeren bij een bedrijf of organisatie in het buitenland, moeten rekening houden met de volgende voorwaarden:

- de student informeert de praktijkcoördinator én de opleidingscoördinator over zijn intentie de afstudeeropdracht bij een bedrijf of organisatie in het buitenland uit te voeren en houdt hen op de hoogte van het wervingstraject;
- het bedrijf plus de afstudeeropdracht moeten goedgekeurd worden door de praktijkcoördinator, voordat de student bij het bedrijf aan de slag gaat;
- de eisen/criteria die voor een afstudeeropdracht in Nederland gelden, gelden ook voor afstudeeropdrachten in het buitenland.

Als een student kiest voor een afstudeertraject bij een bedrijf in het buitenland, is het volgende van belang:

- het is de verantwoordelijkheid van de student om tijdens zijn verblijf in het buitenland contact te houden met de begeleider van de CO-opleiding;
- de begeleidend docent zal in principe geen bezoek brengen aan het bedrijf waar de afstudeeropdracht wordt uitgevoerd. Het contact zal daarom voornamelijk via e-mail plaatsvinden. Het afstudeergesprek en de beoordeling vinden in Nederland plaats.

Algemene informatie

<i>Titel OWE</i>	<i>Afstudeeropdracht</i>		
<i>Opleiding</i>	CO		
<i>Studiejaar</i>	2011 – 2012	<i>Periode</i>	1+2 of 3+4
<i>Variant</i>	Voltijd		
<i>Cluster</i>	H	<i>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</i>	3
<i>Studiepunten</i>	30 EC	<i>Studielast</i>	840 SBU
<i>Instapeisen</i>	135 EC uit hoofdfase		
<i>Beroepstaak</i>	Het individueel kunnen opstellen van een strategisch advies i.o.v. een externe opdrachtgever.		
<i>Modulen</i>	AOD		

Les- / Contacturen

<i>Onderwijsweek</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
AODterugkomdag										5										
Aanwezigheid bedrijf	De student werkt bij de opdrachtgever fulltime aan de afstudeeropdracht.																			

Doelen en inhoud

<i>Competenties</i>	<p>Competentie 1: relevante signalen voor de organisatie systematisch opsporen en verbeteren en er gewicht aan toekennen binnen de gegeven communicatiebeleidskaders</p> <p>Competentie 2: n.a.v. een communicatievraagstuk toegepast onderzoek kunnen ontwerpen, uitvoeren en analyseren</p> <p>Competentie 3: het opstellen van een advies over</p>
---------------------	--

	<p>a. algemeen communicatiebeleid</p> <p>b. vaststelling van de doelgroep</p> <p>c. communicatie met interne en externe publieks- dan wel doelgroepen</p> <p>d. positionering van een merk en/of organisatie</p> <p>Competentie 4: vertalen van een organisatiestrategie in een communicatiebeleid</p> <p>Competentie 5: het opstellen van een communicatieplan</p> <p>Competentie 6: het ontwerpen van een campagne</p> <p>Competentie 9: representeren van een organisatie <i>LOCO-competenties 2004</i></p>
<i>Algemene omschrijving</i>	De student brengt zijn deskundigheid tot uitdrukking op het specifieke gebied van zijn opleiding. Hij toont aan op dit domein te beschikken over probleemsigalerende, beschrijvende, analytische en probleemoplossende competenties. Daartoe komt de student zelfstandig tot een planmatige oplossing voor een aan de opleiding gerelateerd probleem op strategisch niveau, gebruik makend van tijdens de opleiding verworven competenties. Op basis van een gedegen analyse dienen strategie, beleid en een implementatietraject geformuleerd te worden, alsmede de financiële consequenties van de uitvoering daarvan.
<i>Beroepsproducten</i>	Strategisch communicatieadviesrapport
<i>Leerdoelen</i>	De student laat zien dat hij zelfstandig een strategisch communicatieprobleem dan wel – vraag kan aanpakken en een oplossing dan wel antwoord kan bieden aan de externe opdrachtgever.
<i>Werkvormen en activiteiten</i>	<ul style="list-style-type: none"> - student werkt zelfstandig bij een opdrachtgever - student doet onderzoek en levert een eindresultaat op - student geeft een eindpresentatie
<i>Verplichte literatuur</i>	Student maakt gebruik van minimaal 5 nieuwe bronnen
<i>Aanbevolen literatuur</i>	<ul style="list-style-type: none"> - materiaal AOD-handleiding - opdrachtspecifieke literatuur
<i>Software</i>	-
<i>Overig materiaal</i>	-

Toetsing

Toetscode	Toetsvorm	Cijfer (minimum) of vink	Weging	Compensatie	Periode afname en herkansing
HAOAOD1A.7	Integrale toets	Cijfer	Proces 10% Product 50% Presentatie 15% Verdediging 25% Differentiatie +- 5	Nvt	Data worden vooraf vastgesteld door de praktijkcoördinator.

Toetscode	Beoordelingscriteria
HAOAOD1A.7	Zie beoordelingsformulier AOD-handleiding

3.7 Deelname aan onderwijsprogramma

Houd rekening met de volgende zaken bij inschrijving en deelname aan het onderwijsprogramma:

1. Deelname aan onderwijsseenheden geschiedt op basis van individuele inschrijving.
2. Aan inschrijving zijn de volgende voorwaarden verbonden:
 - a. de betreffende onderwijsseenheid is opgenomen in het studiecontract (leerplan);
 - b. het verzoek tot inschrijving is tijdig en conform procedure via HAN-SIS gedaan;

- c. de student voldoet aan de instapeisen van de onderwijseenheid zoals opgenomen in de onderwijscatalogus.
3. Inschrijving leidt tot plaatsing indien aan de volgende voorwaarden is voldaan:
- a. het aantal deelnemers is groter of gelijk aan het minimumaantal voor de betreffende onderwijseenheid zoals opgenomen in de onderwijscatalogus
 - b. plaatsing is mogelijk gezien de plaatsingsregels bij gelimiteerde capaciteit zoals opgenomen in het opleidingsspecifiek deel van het studentenstatuut.

HOOFDSTUK 4 TOETSING

4.1 Algemeen

Tijdens de opleiding ontwikkel je binnen de onderwijseenheden de CO-competenties (eindkwalificaties), Door het uitvoeren van beroepstaken toon je aan over de competenties te beschikken die bij de desbetreffende beroepstaak horen. Middels toetsing stelt de opleiding vast in hoeverre je voldoet aan de competenties binnen een bepaalde beroepstaak. Door alle beroepsproducten en toetsen die bij een onderwijseenheid en dus bij een beroepstaak horen met succes af te ronden, behaal je voor de onderwijseenheid een cijfer en worden de studiepunten voor die onderwijseenheid toegekend.

Binnen de opleiding CO worden de begrippen toets en tentamen door elkaar gebruikt. In de wet en dus ook in de Onderwijs- en Examenregeling wordt het begrip tentamen gedefinieerd als de afronding van een onderwijseenheid (die overigens wel uit deeltentamens kan bestaan). Dat betekent dus dat alle toetsen en beroepsproducten uit een onderwijseenheid (vergelijkbaar met zogenaamde deeltentamens) met succes afgerond moeten zijn om het tentamen te halen (een voldoende cijfer voor de onderwijseenheid) en om de studiepunten die eraan gekoppeld zijn te halen.

4.2 Toetsing

Elke onderwijseenheid wordt afgesloten met een cijfer/beoordeling. Het cijfer/de beoordeling wordt bepaald door een of meerdere toetsen¹. Toetsing of onderdelen van toetsen binnen een onderwijseenheid kunnen zijn:

1. Beroepsproducten die een student tijdens een onderwijseenheid oplevert (individuele opdracht, duo-opdrachten, projectopdrachten, stage- of afstudeeropdracht)
2. Schriftelijke toetsen, zoals kennistoetsen
3. Beoordeling van het leer- en werkproces als gevolg waarvan de student het beroepsproduct oplevert
4. Deel- en/of tussenproducten die een student bijvoorbeeld tijdens een stage, project of simulatie oplevert (individuele opdracht, duo-opdrachten, projectopdrachten, stage- of afstudeeropdracht)
5. Een simulatie- of vaardigheidstoets
6. Mondelinge toetsen
7. Afsluitende eindbeoordeling van een onderwijseenheid (assessment, verdediging, presentatie)
8. Beoordelingen van persoonlijke vaardigheden

Integrale toetsing

Tijdens de opleiding wordt op drie momenten (integraal) beoordeeld of je competent bent voor de volgende fase: aan het eind van de propedeuse, in de loop van de hoofdfase en aan het eind van de opleiding. De vraag is dan achtereenvolgens of je klaar bent voor de hoofdfase, voor het afstuderen en voor de arbeidsmarkt. Met integraal wordt aangeduid dat het gaat om toetsen waarbij de samenhang tussen meerdere onderwijseenheden centraal staat. Door beroepstaken uit te voeren in de (gesimuleerde) beroepspraktijk kun je laten zien dat de samenhang begrijpt. Deze integrale beoordelingen vinden plaats binnen het reguliere toetsprogramma, onder meer binnen de stage en de afstudeeropdracht.

4.3 Toetsprogramma CO

In het toetsprogramma zijn alle toetsen per onderwijseenheid opgenomen. Het toetsprogramma is opgenomen in bijlage 3. In de studiehandleidingen van de diverse onderwijseenheden zijn de toetsprogramma's per onderwijseenheid ook opgenomen en verder uitgewerkt. De studiehandleidingen staan op Insite/Scholar, worden in lesweek 1 van elke onderwijseenheid verstrekt of zijn te koop in de winkel in de hal van het FEM-gebouw in Arnhem of op Kapittelweg 33 in Nijmegen.

Voor alle toetsen die in de tentamenperiode worden afgenomen, moet je je inschrijven, zie paragraaf 4.6. Voor toetsen die in de lesperiode afgenomen worden, geldt dat niet.

¹ Wettelijk wordt de term 'tentamen' gebruikt (zie paragraaf 4.1)

In het schema hieronder is aangegeven welke toetsen tijdens de tentamenperiode worden afgenomen en waarvoor je je moet inschrijven. Tentamens die tijdens de lessen worden afgenomen en opdrachten die ingeleverd moeten worden, zijn hierin niet opgenomen.

Let op:

- Voor alle toetsen en opdrachten geldt dat een minimumcijfer van 55 behaald moet worden (Uitzondering: FRC2A.4)
- Heb je een toets uit een eerder studiejaar niet behaald én staat deze niet in de onderstaande tabel? Zoek dan in de Conversietabel in bijlage 8 op wat je moet doen en met wie je contact moet opnemen.
- Het laatst behaalde cijfer telt.
- Een toets waarvoor een cijfer van 55 of hoger is behaald, kan niet herkanst worden (tenzij je hiervoor van de senior studieloopbaanbegeleider (SSLB'er) een uitzondering gekregen hebt).

4.3.1 Overzicht toetsen tijdens tentamenperiode

Periode	Modulecode	Cluster	Wijze
1 + 3	BMO-MKT3A.1	B	Schriftelijk
1 + 3	BTC-ENG3A.1	B	Schriftelijk
1 + 3	BTC-SPA3A.2	B	Schriftelijk op pc
1 + 3	COC-IPC1A.1	C	Schriftelijk
1 + 3	COC-PRL1B.1	C	Schriftelijk
1 + 3	COC-TBH3B.1	C	Schriftelijk
1 + 3	COC-BCE1A.1 FCB-BCE1A.1	C F-oud	Schriftelijk
1 + 3	DEC-MKS1A.1	D	Schriftelijk
1 + 3	DEC-MCO1A.1	D	Schriftelijk
1 + 3	IS1-ESP1B.1	C / D	Schriftelijk
1 + 3	IS2-ESP2B.1	C / D	Schriftelijk
1 + 3	ID1-DEU1B.0	C / D	Schriftelijk
1 + 3	GCK-BCO1A.1	G	Schriftelijk
1 + 3	GSM-GCO1A.1	G	Schriftelijk
1 + 3	GTC-ENG1A.1	G	Schriftelijk
1 + 3	GCP-BCE3A.1	G-oud	Schriftelijk
2 + 4	BMO-MKT4A.1	B	Schriftelijk
2 + 4	BMO-MCO2A.1	B	Schriftelijk
2 + 4	BCT-INL1A	B	Schriftelijk
2 + 4	BTC-ENG4A.1	B	Schriftelijk
2 + 4	BTC-FAH4A.1	B	Schriftelijk
2 + 4	BTC-SPA4A.1	B	Schriftelijk
2 + 4	COC-TBH2A.1	C	Schriftelijk
2 + 4	COC-BCE2A.1	C	Schriftelijk
2 + 4	COC-BCE2A.1 FCB-BCE2A.1	C F-oud	Schriftelijk
2 + 4	DEC-MED1A.1	D	Schriftelijk
2 + 4	DEC-MKS2A.1	D	Schriftelijk
2 + 4	ID1-DEU1B.1	C / D	Schriftelijk
2 + 4	ID2-DEU2A.1	C / D	Schriftelijk
2 + 4	GSM-STM1A.1	G	Schriftelijk

2	FL1FCL1A.1	C/D	Schriftelijk
2	FH1FCH1A.1	C/D	Schriftelijk
3	BRN-NER3A.1	B	Schriftelijk
4	FL2FCL2A.1	C/D	Schriftelijk
4	FH2FCH2A.1	C/D	Schriftelijk
4	BRN-NER4A.1	B	Schriftelijk

Herkansen toetsen tentamenperiode

Alle schriftelijke toetsen die **in een tentamenperiode** plaatsvinden, kun je in de eerstvolgende (tentamen)periode herkansen. Met andere woorden: een toets die afgenomen wordt in tentamenperiode 1 (V1), kun je in tentamenperiode 2 (V2) herkansen: in herkansingsperiode 1 (H1).

Een toets die afgenomen wordt in tentamenperiode 2 (V2), kun je in tentamenperiode 3 (V3) herkansen: in herkansingsperiode 2 (H2). Een toets die afgenomen wordt in tentamenperiode 3 (V3), kun je in tentamenperiode 4 (V4) herkansen: in herkansingsperiode 3 (H3). Toetsen uit tentamenperiode 4 (V4), kun je na afloop van V4 herkansen, in herkansingsperiode 4 (H4).

Mondelinge toetsen die in een tentamenperiode plaatsvinden, worden niet aangeboden in de herkansingsperiode. Deze kunnen een semester later herkanst worden.

Herkansen toetsen in lesperiode

Toetsen (bijvoorbeeld mondelinge toetsen, presentaties, inleveropdrachten, continuous assessments) die in een lesperiode worden afgenomen, kunnen in dezelfde lesperiode in een erop volgend semester worden herkanst:

toetsen uit lesperiode 1 kunnen herkanst worden in lesperiode 3

toetsen uit lesperiode 2 kunnen herkanst worden in lesperiode 4

toetsen uit lesperiode 3 kunnen herkanst worden in lesperiode 1 van het volgende studiejaar

toetsen uit lesperiode 4 kunnen herkanst worden in lesperiode 2 van het volgende studiejaar

4.4 Afsluitend examen

Om de opleiding af te kunnen ronden dien je voor elke onderwijseenheid een eindcijfer 6 te behalen en mag je voor geen enkel toetsonderdeel minder dan 55 punten hebben behaald. Om te kunnen slagen moet je dus elke onderwijseenheid en elke integrale toets met een positief resultaat hebben afgerond. Voor bijzonderheden wordt verwezen naar het Onderwijs- en examenreglement (OER, deel 2 OS, zie Insite).

4.5 Tentamenrooster, inschrijving, bekendmaking uitslag

Tentamenrooster

Voorafgaand aan de inschrijving voor toetsen wordt het tentamenrooster per afdeling bekend gemaakt via FEM ► Insite ► Roosters ► Tentamenrooster per afdeling

Toetscodes

Op het tentamenrooster staan de toetscodes van de tentamens van de betreffende periode. De toetscodes bestaan uit de module- c.q. roostercode gevolgd door een punt met daarachter het cijfer voor de toetsvorm. De volgende toetsvormen worden gehanteerd:

De cijfers achter de punt hebben de volgende betekenis:

- .1 schriftelijk tentamen
- .2 practicum
- .3 luistertoets
- .4 mondeling tentamen
- .5 inleveropdracht
- .6 presentatie
- .7 project
- .8 portfolio (schriftelijk en/of mondeling)
- .9 continuous assessment en/of participatie
- .0 overig

Voorbeeld:

In de onderstaande tabel staat de toetscode **ABAMKT1A.1**

A		=	Clustercode
BA	Bedrijfskunde deel A	=	Naam onderwijseenheid
MKT	Marketing	=	Modulenaam
1		=	Onderdeel
A		=	Versie
.			
1	schriftelijke tentamen	=	Toetsvorm

Inschrijving tentamens

Studenten die willen deelnemen aan een (deel) tentamen dienen zich binnen de reguliere inschrijvingstermijn zelf in te schrijven. Een student mag zich per collegejaar (maximaal) twee keer inschrijven voor een tentamen.

Als het de student niet lukt zich in te schrijven voor tentamens moet hij dit gedurende de inschrijfperiode melden met behulp van het Probleemmeldingsformulier Tentameninschrijving. Dit formulier is te vinden via FEM ► Insite ► Roosters ► Informatie over tentamens.

Inschrijvingstermijnen en data van inzage studiejaar 2011-2012

Tentamenperiode	Inschrijven	Inzage
1e periode	26 sept t/m 3 okt	21 & 23 nov (avonden)
2e periode + herkansingen 1e periode	5 t/m 12 dec	6, 8 & 10 feb (avonden)
3e periode + herkansingen 2e periode	27 feb t/m 5 mrt	23 & 25 apr (avonden)
4e periode + herkansingen 3e periode	14 t/m 21 mei	21 juni (overdag)
herkansingen 4e periode	21 & 22 juni	5 juli (overdag)

- Bovenstaande data zijn onder voorbehoud, check altijd Insite voor de meest actuele data en overige informatie.

Twee tentamens op hetzelfde tijdstip

Indien twee tentamens op hetzelfde tijdstip zijn gepland dan zorgt de tentamen-organisatie ervoor dat de student beide tentamens aaneengesloten kan maken in hetzelfde lokaal. Op het individuele tentamenrooster is dit niet zichtbaar maar wordt het oorspronkelijke tijdstip van de tentamens vermeld. Het tentamenbureau beslist welk tentamen er als eerste wordt gemaakt.

Individueel tentamenrooster

In de week voorafgaand aan de tentamenweken zal op vrijdag het individueel tentamenrooster gepubliceerd worden. Hierop kan de student zien welk tentamen hij moet maken in welk lokaal. Zie voor exacte data Insite.

Tijdig in het lokaal:

- **15 minuten voor aanvang van een zitting dien je aanwezig te zijn bij het juiste lokaal.**
- **Indien je te laat bent om op tijd te komen, meld je dan bij het vraagpunt.**
- **Na aanvang van het tentamen word je alleen nog met schriftelijke toestemming van het Vraagpunt toegelaten. 30 minuten na aanvang van het tentamen zal er in geen geval nog toestemming worden verleend om het lokaal te betreden.**
- **15 minuten voor eindtijd van de zitting mag je het lokaal niet meer verlaten.**

Schrijfmateriaal bij tentamens

- Bij de uitwerking van een tentamen mag alleen gebruik worden gemaakt van een blauw- of zwartschrijvende pen.
- Bij een schrapkaarttentamen moet de schrapkaart met potlood worden ingevuld.

Hoe te handelen wanneer een student niet wordt toegelaten tot de tentamens

Wanneer bij de toegangscontrole blijkt dat een student niet op de presentielijst voor komt en de student zich wel ingeschreven heeft kan hij/zij zich melden bij het Vraagpunt. Hier wordt nagegaan of de inschrijving bestaat. Indien deze inschrijving bestaat, krijgt de student een schriftelijk bewijs van inschrijving en verwijzing naar een lokaal waar het tentamen gemaakt moet worden.

5.1 Cijfers

>Start studie vóór 2006-2007<

De cijfers van de studenten die voor 1 september 2007 met de hoofdfase begonnen zijn (met uitzondering van FM-studenten) worden in CAAS ingevoerd door de studievoortgangadministratie. Er wordt twee keer per jaar een cijferlijst naar de student gestuurd. Bij onjuistheden moet de studievoortgangadministratie benaderd worden. Voor contactinformatie zie Insite.

>Start studie 2006-2007 en later<

De cijfers van de studenten die na 1 september 2007 met de hoofdfase begonnen zijn worden in HAN-SIS ingevoerd door docenten. De student dient zelf te controleren of die cijfers kloppen. Bij onjuistheden moet de vakdocent hierover gemaild worden.



Mijn toetsresultaten

Bij "Mijn toetsresultaten" kan de student zijn/haar behaalde cijfers controleren.

Mijn gegevens

Naast het overzicht van de persoonlijke gegevens kan de student:

- Bij "Toets Inschrijvingen" zijn/haar toetsinschrijvingen bekijken.
- Bij Studiecontract zien aan welke leerroutes hij/zij gekoppeld is en of hij/zij de studiepunten voor een OWE heeft behaald.

In- en uitschrijven voor OWE-toetsen:

Dit onderdeel is alleen zichtbaar tijdens de inschrijfperiode voor tentamens. Hier kan de student zich in- en uitschrijven voor toetsen. De toetsdatum die wordt weergegeven in HAN-SIS is fictief. De werkelijke datum is te vinden op het tentamenrooster. Inschrijven is mogelijk tot en met de "datum einde inschrijven". Inschrijven voor toetsen kan alleen op de toetsen waarvan de status OPEN is.

Rapportage: Cijferlijst

Vanaf het startscherm kan de student bij "Rapportage" zijn/haar cijferlijst opvragen. Hierop is ook te zien of studiepunten voor een OWE zijn behaald.



Begrippenlijst:

Onderwijseenheid (OWE)	Een bij elkaar horend geheel van onderwijs activiteiten
Leerroutecode	Eén of meer Summatieve Competentie Beoordelingen met bijbehorende Onderwijs Eenheden. In de propedeuse volgen de studenten grotendeels een verplichte leerroute. In latere studie jaren hebben ze invloed op de samenstelling van de leerroute.
Studiecontract	Afspraak tussen student en opleiding waarin vastgelegd wordt welke leerroute(s) de student – gedurende een half jaar – volgt.

Via Insite > Studieresultaten vind je meer info over HAN-SIS.

Aangepaste tentamens

Studenten die op een aangepaste wijze tentamens willen afleggen, kunnen hiertoe via de studieloopbaanbegeleider een verzoek indienen bij de examencommissie.

- Voorbeelden van aangepaste tentamens zijn:
- verlenging tentamenduur
- vergroot tentamen
- verbeterde zitplaats
- gebruik laptop tijdens een tentamen.

Verzoeken dienen een maand, voordat de inschrijfperiode van de tentamenperiode begint, te worden ingediend.

Het Vraagpunt:

- Vragen over het betalen van collegegeld
- Machtigingsformulier 'betaling collegegeld'
- Vragen over de collegekaart
- Vragen over roosters en reservering van lokalen
- Informatie over zelfstandig bekijken van studieresultaten
- Vragen over (inschrijven voor) tentamens
- Uitschrijven voor tentamens
- Bewijs van inschrijving/betaling
- Uitgifte van propedeusecertificaten
- Uitgifte van gewaarmerkte kopieën
- Doorgeven wijzigingen adresgegevens
- Stageverklaringen voor studenten die naar het buitenland gaan.
- Informatie over Studielink

En veel meer.

Mailen kan ook:

Vraagpunt.FEM-Arnhem@han.nl

Vraagpunt.FEM-Nijmegen@han.nl

Voor het **reserveren van lokalen**:

Insite HAN -> CO -> Roosters -> 'aanvraag voor een lokaal'

5.2 Studieadvies en studievoortgang

Uiterlijk aan het eind van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase krijgt de student van de opleiding een schriftelijk studieadvies. Dit is een advies aan de student over het wel of niet kunnen voortzetten van de opleiding en is o.a. gebaseerd op het aantal behaalde studiepunten. Zie voor de voorwaarden waaraan voldaan moet worden om de opleiding te mogen voortzetten de studiegids propedeuse 2010-2011 en de OER.

Als een student een bindend negatief studieadvies krijgt, mag de student de opleiding niet vervolgen en wordt hij direct uitgeschreven.

Drempels

Gedurende de opleiding is er een aantal onderwijseenheden waaraan je pas kunt beginnen, nadat je aan bepaalde eisen hebt voldaan.

- Drempel stage Nederland / stage buitenland

Om aan de stagevoorbereiding en de stage zelf te mogen beginnen, moet je aan de onderstaande voorwaarden voldoen:

- in het bezit zijn van het propedeusediploma;

- de projecten Belevingsonderzoek (CBO-PRO1A.7), Organisatie en Communicatie (COC-ICPA.5+COC-PLN1A.5) en Externe Communicatie (DEC-PRO1A.7) met een voldoende hebben afgesloten;
- na de vierde herkansingsperiode nog maximaal vier tentamens niet hebben gehaald;
- de stagevoorbereidingsmodule (TPE1A) met een voldoende hebben afgesloten;
- een voldoende beoordeling voor studieloopbaanbegeleiding (SLB).

- **Drempel studie buitenland**

Om een semester te mogen studeren in het buitenland, moet je aan de onderstaande voorwaarden voldoen:

- in het bezit zijn van het propedeusediploma;
- ten minste 22,5 STP van het tweede jaar hebben behaald na de derde periode na (V3/H2)¹
- ten minste 30 STP van het tweede jaar hebben behaald na (V4/H4)²;
- alle onderdelen behaald voor de taal waarin je zal gaan studeren.
- een voldoende beoordeling voor studieloopbaanbegeleiding (SLB).

Het is sterk aan te raden alle studiepunten van het tweede jaar te hebben behaald, evenals de stage, alvorens een semester te gaan studeren in het buitenland.

- **Drempel AOD**

Om te mogen beginnen met de afstudeeropdracht, moet je aan de onderstaande voorwaarden voldoen:

- in het bezit zijn van een propedeusediploma;
- de stage met een voldoende hebben afgerond;
- na periode 3 in leerjaar 4 120 studiepunten uit de hoofdfase hebben behaald (voor de februari-instroom geldt na periode 1);
- na het volgen van het G-cluster heb je 135 studiepunten uit de hoofdfase behaald en heb je alle projecten uit de hoofdfase afgerond.

5.3 Studieloopbaanbegeleiding

Studieloopbaanbegeleiding kent een eerste- en tweedelijnsbegeleiding. De eerstelijns- begeleiding wordt verzorgd door de studieloopbaanbegeleider (slb'er) en de senior studieloopbaanbegeleider (senior slb'er). De studieloopbaanbegeleider is het eerste aanspreekpunt voor de student binnen de opleiding. Aan het begin van de propedeuse en aan het begin van het 2^e jaar krijgt de student een studieloopbaanbegeleider toegewezen. Daarnaast is er een senior studieloopbaanbegeleider op wie de student een beroep kan doen wanneer vragen of problemen niet door de studieloopbaanbegeleider kunnen worden beantwoord of opgelost.

De tweedelijnsbegeleiding bestaat uit het campusdecaan en de specialistische diensten.

Het systeem van studieloopbaanbegeleiding legt verschillende accenten in propedeuse en hoofdfase.

Gedurende de eerste twee studiejaar wordt er een intensieve begeleiding geboden door studieloopbaanbegeleiders. Daarna wordt, in lijn met de toenemende zelfstandigheid van de student en verantwoordelijkheid voor de sturing van het leerproces door de student, begeleiding op aanvraag geboden, tenzij er sprake is van ernstige studievoortgangsproblemen.

In het 3^e en 4^e studiejaar heeft de student geen studieloopbaanbegeleider meer; de noodzakelijke begeleiding wordt verzorgd door de senior studieloopbaanbegeleider. Studieloopbaanbegeleiding is dan beschikbaar voor studenten op momenten in de studie waarop keuzes gemaakt moeten worden, zoals de keuze van de minor, stage, studie buitenland en afstudeeropdracht en als er studievoortgangsproblemen zijn.

Daarnaast wil de opleiding met studieloopbaanbegeleiding bereiken dat de student in de loop van zijn studie zelf steeds meer verantwoordelijkheid neemt voor zijn eigen studieloopbaan. De student moet zelf steeds meer het initiatief gaan nemen indien ondersteuning en begeleiding gewenst is. Deze toenemende zelfstandigheid sluit aan bij het niveau dat van een student verwacht kan worden binnen een HBO-

¹ Tentamenperiode 3 / herkansingsperiode 2 (zie paragraaf 4.3)

² Tentamenperiode 4 / herkansingsperiode 4 (zie paragraaf 4.3)

opleiding. Studieloopbaanbegeleiding helpt de student inzicht te krijgen in de ontwikkeling van zijn competenties.

In de handleiding 'Studieloopbaan' is de organisatie van de studieloopbaanbegeleiding beschreven. Daarnaast zijn de specifieke taken en verantwoordelijkheden van de studieloopbaanbegeleider en de senior studieloopbaanbegeleider erin opgenomen. De handleiding wordt aan het begin van een semester verstrekt en staat ook op Scholar.

Alle studenten volgen gedurende het hele studiejaar hetzelfde SLB-traject. Studenten uit het C- én het D-cluster volgen dus hetzelfde programma op hetzelfde moment. In het eerste semester volgen de studenten SLB1A, in het tweede semester SLB2A. Studenten die in februari met het tweede jaar van de opleiding Communicatie beginnen volgen in het tweede semester SLB1A en in het eerste semester van het volgende studiejaar SLB2A.

Studieloopbaanbegeleiding 1 (SLB-SLB1A)

Studieloopbaanbegeleiding bestaat het eerste semester uit een of twee verplichte groepsbijeenkomsten. Tijdens deze bijeenkomsten wordt meer verteld over de opbouw van de opleiding Communicatie en er wordt aandacht besteed aan studievoortgang. Alle slepers krijgen de opdracht een slepersplanning te maken. Verder heeft iedere student gedurende het eerste semester tenminste één individueel gesprek met zijn/haar slb'er. De individuele gesprekken gaan over leerdoelen, studievoortgang en de keuzes voor de stage(s), minor en afstuderen. De bijeenkomsten staan in het teken van informatieoverdracht, afspraken maken, evaluatie en training

Studieloopbaanbegeleiding 2 (SLB-SLB2A)

Het tweede semester staat Insights centraal. Insights is een instrument dat je helpt om inzicht te krijgen in jezelf en in anderen. Je ontvangt een persoonlijk profiel met de volgende onderdelen:

- sterktes en zwaktes;
- persoonsbeschrijving;
- communicatiestijlen;
- leerstijlen.

Vervolgens ga je aan de slag met dit persoonlijk profiel. Insights komt aan de orde bij de stagevoorbereiding, tijdens de stage en bij projecten in het derde en vierde jaar.

Programma studieloopbaan

Het programma van studieloopbaanbegeleiding in de propedeuse en het tweede jaar bestaat uit individuele gesprekken en enkele groepsbijeenkomsten. De individuele gesprekken gaan over leerdoelen, studievoortgang en de keuzes voor de stage(s), minor en afstuderen. De bijeenkomsten staan in het teken van informatieoverdracht, afspraken maken, evaluatie en training. Informatie over de inhoud van de individuele en groepsbijeenkomsten is te vinden in de studiehandleiding SLB van de propedeuse en de hoofdfase.

Studieloopbaan begeleiding wordt opgenomen in de lesroosters.

Taken Studieloopbaanbegeleider

De belangrijkste taak van de studieloopbaanbegeleider is de student in het eerste en tweede studiejaar te volgen en te helpen bij de ontwikkeling van de relevante competenties en de groei in zelfstandigheid en zelfsturing. De studieloopbaanbegeleider ondersteunt de student in zijn aanpak van zijn studie, het reflecteren op zijn studieloopbaan, de studieplanning, de studievoortgang en maken van studiekeuzes. Om dit te realiseren leidt de studieloopbaanbegeleider informatieve groepsbijeenkomsten en voert gesprekken met individuele studenten waarin o.a. reflectieverslagen, persoonlijk ontwikkelingsplan, studieplanningen en -resultaten besproken worden.

Taken Senior-studieloopbaanbegeleider

De student kan door de studieloopbaanbegeleider verwezen worden naar de senior studieloopbaanbegeleider, maar kan ook op eigen initiatief contact opnemen met de senior studieloopbaanbegeleider. De propedeuse en de hoofdfase hebben ieder hun eigen senior studieloopbaanbegeleider(s).

De student kan bij de senior studieloopbaanbegeleider onder andere terecht bij grote studievertraging door ziekte, persoonlijke problemen of andere bijzondere omstandigheden, voor het volgen van alternatieve leerroutes en met specifieke vragen.

Campusdecanen HAN

Bij de hogeschool Arnhem en Nijmegen werken vier studentendecanen bij wie studenten met specifieke vragen terecht kunnen. Voorbeelden van vragen zijn:

- Je loopt ten gevolge van ziekte of bijzondere omstandigheden studievertraging op en hebt daardoor financiële problemen;
- Je hebt een acuut financieel probleem waardoor je studie niet goed gaat; Je hebt een handicap of een chronische ziekte en hebt bepaalde voorzieningen nodig om te kunnen studeren;
- Je hebt vragen over studiefinanciering;
- Je wilt topsport en studie combineren;
- Je hebt persoonlijke problemen waardoor je niet goed kunt functioneren;
- Je hebt vragen over bezwaar- en beroepsprocedures.

De campusdecanen zijn zowel bereikbaar in Arnhem als in Nijmegen. Als je een van de decanen wilt spreken, kun je het beste via de mail een afspraak maken. Hieronder staan de gegevens.

- campusdecanaat.arnhem@han.nl
- campusdecanaat.nijmegen@han.nl

Zie voor meer informatie ook: www.han.nl/insite/campusdecanaat.

Als je vragen hebt over je studie of over studievoortgang, neem dan eerst contact op met je studieloopbaanbegeleider en/of senior studieloopbaanbegeleider. Als de senior studieloopbaanbegeleider je niet verder kan helpen, verwijst hij je door naar een van de campusdecanen.

6.1 Systeem van kwaliteitszorg binnen de HAN

De HAN hanteert een integraal systeem voor kwaliteitszorg, gebaseerd op het kwaliteitszorgkader van de NVAO en gericht op de basiskwaliteit van de opleidingen. Het kader is vertrekpunt voor de borging van de onderwijskwaliteit en vorm tevens de basis voor systematisch (zelf-)evaluatieonderzoek. Via het kwaliteitszorgsysteem verzamelen faculteit en instituut systematisch gegevens over de kwaliteit van alle onderwijsorganisatieaspecten: van het onderwijs zelf tot en met de randvoorwaarden. De basis van dit systeem wordt gevormd door de evaluatie van zes aspecten van het onderwijs:

- doelstellingen van de opleiding;
- programma: onderwijsaanbod, toetsprogramma en studieloopbaanbegeleiding;
- inzet van personeel;
- voorzieningen;
- interne kwaliteitszorg;
- resultaten.

De HAN betreft alle belangengroepen die actief betrokken zijn bij het handhaven en verbeteren van de kwaliteit van het domein in dit systeem: medewerkers, werkveld, afgestudeerden en uiteraard vooral ook de studenten.

6.2 Systeem van kwaliteitszorg van de opleiding

De opleiding CO heeft kwaliteit hoog in het vaandel staan. Niet alleen continue monitoring is belangrijk, ook de ervaringen van onze studenten zijn van groot belang bij de inrichting en aanpassing van het onderwijs. Er zijn diverse mogelijkheden om als student je visie kenbaar te maken:

- via de **mondelijke evaluaties** tijdens het groepsoverleg aan het einde van elk semester: de opleidingscoördinator en/of kwaliteitszorgcoördinator evalueren met de studenten de gevolgde onderwijseenheden;
- via **schriftelijke evaluaties** worden de onderwijseenheden en docenten geëvalueerd. Minimaal 1x per twee jaar wordt een onderwijseenheid geëvalueerd;
- via de **opleidingscommissie**. Deze commissie komt minimaal twee keer per jaar bij elkaar. Deze commissie heeft niet alleen inspraak maar moet bijvoorbeeld ook goedkeuring verlenen aan de Onderwijs- en Examenregeling;
- via de **klachtencommissie (via een digitale klachtenbox op Insite)** kun je klachten indienen. Daarbij geldt dat je altijd eerst contact opneemt met de desbetreffende docent;
- via de **opleidingscoördinator CO**, Esther Eikhout. Voor Nijmegen: Jessica Koning.

Tevens wordt de kwaliteit van de opleiding bewaakt door de onderstaande zaken.

- Het **beroepenveld** is voor onze opleiding een belangrijke factor. Via onze beroepenveldcommissie geven professionals uit het vakgebied hun visie op de inrichting van het onderwijs, de aansluiting op de praktijk en trends en vragen uit de praktijk. Zij komen minimaal drie keer per jaar bijeen.
- De **teamtrekkers**, docenten die verantwoordelijk zijn voor een onderwijseenheid, hebben regelmatig overleg met elkaar en met hun team. Daarin bespreken zij de kwaliteit van de onderwijseenheid maar nemen ook alle suggesties van de studenten en die van de beroepenveldcommissie mee in hun overwegingen.
- De **curriculumcommissie** (bestaande uit alle teamtrekkers) bewaakt de kwaliteit van de gehele opleiding en betreft ook daarin alle resultaten van evaluaties en externe ontwikkelingen. Zij vormt tevens de toetscommissie.

HOOFDSTUK 7 PRAKTISCHE INFORMATIE

7.1 Belangrijkste informatiekkanalen van de opleiding

De CO-opleiding maakt gebruik van meerdere informatiekkanalen. Wij verwachten van jou dat je deze bronnen regelmatig raadpleegt en gebruikt. Hieronder volgen de belangrijkste; de opleiding gebruikt deze om met jou te communiceren.

1. HAN-Insite
2. HAN-Scholar online.han.nl
3. Informatiemonitoren
4. Copywrite (nieuwsbrief CO)
5. Han Email
6. Jaaragenda
7. 't Vraagpunt

7.2 Lesdagen en –tijden

De gebouwen zijn op werkdagen - in principe - geopend van 08.00 tot 19.00. Op dinsdag en donderdag zijn de gebouwen open tot 22.00 uur en op zaterdag van 08.00 tot 12.30 uur. Geroosterd onderwijs vindt plaats tussen 08.00 en 21.30 uur. Op welke dagen er onderwijs en activiteiten gepland zijn, is opgenomen in de HAN-jaarplanning in de volgende paragraaf. Les- en tentamenroosters worden gepubliceerd op Insite.

Nadere uitwerking voor de opleiding is te vinden in de jaaragenda (verkrijgbaar bij 't Vraagpunt).

7.3 HAN-jaarplanning 2011-2012

Jaarplanning studiejaar 2011-2012				
wk	Datum	periode	onderwijsweek	bijzonderheden
35	29 aug. 2011		1	Suikerfeest, woensdag 31 augustus 2011 (schatting)
36	5-sep-11		2	
37	12-sep-11		3	
38	19-sep-11		4	
39	26-sep-11		5	
40	3-okt-11	I	6	
41	10-okt-11		7	
42	17-okt-11		8	
43	24-okt-11		herfstvakantie	
44	31-okt-11		9	
45	7-nov-11		1	
46	14-nov-11		2	
47	21-nov-11		3	
48	28-nov-11		4	
49	5-dec-11		5	
50	12-dec-11		6	
51	19-dec-11	II	7	
52	26-dec-11		kerstvakantie	Kerstmis, zondag 25 - maandag 26 december 2011
1	2-jan-12		kerstvakantie	Nieuwjaar, zondag 1 januari 2012
2	9-jan-12		8	
3	16-jan-12		9	
4	23-jan-12		10	
5	30-jan-12		1	

6	6-feb-12		2	
7	13-feb-12		3	
8	20-feb-12		voorjaarsvakantie	Carnaval, zondag 19 t/m dinsdag 21 februari 2012
9	27-feb-12		4	
10	5-mrt-12	III	5	
11	12-mrt-12		6	
12	19-mrt-12		7	
13	26-mrt-12		8	
14	2-apr-12		9	Goede Vrijdag, vrijdag 6 april 2012
15	9-apr-12		1	Pasen, zondag 8 - maandag 9 april 2012
16	16-apr-12		2	
17	23-apr-12		3	
18	30-apr-12		meivakantie	Koninginnedag 30 april; Bevrijdingsdag, zaterdag 5 mei
19	7-mei-12		4	
20	14-mei-12		5	Hemelvaartsdag: donderdag 17 mei 2012, vrijdag 18 mei 2012
21	21-mei-12	IV	6	
22	28-mei-12		7	Pinksteren, zondag 27 - maandag 28 mei 2012
23	4-jun-12		8	
24	11-jun-12		9	
25	18-jun-12		10	
26	25-jun-12		jaarafsluiting	
27	2-jul-12		jaarafsluiting	
28	9-jul-12		zomervakantie	

7.4 Wie, wat, waar

Waar kun je terecht en bij wie met welk soort vragen? Je vindt het in onderstaand overzicht. Het meest actuele overzicht is ook altijd te vinden op Insite.

<p>'t Vraagpunt</p>	<p>Vragen over:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adreswijzigingen • machtigingsformulier betaling collegegeld • uitgifte van gewaarmerkte kopieën • rooster en reservering van lokalen • bewijs van betaling of inschrijving • propedeusecertificaat • vragen met betrekking tot collegegeld en collegekaart • informatie over zelfstandig bekijken van studieresultaten, inschrijven voor tentamens etc. • Stageverklaringen voor studenten die naar het buitenland gaan. • Handmatige uitschrijvingen voor tentamens • Informatie over Studielink <p>Arnhem: R31 B0.07, Vraagpunt.FEM-Arnhem@han.nl, 026-3691200 Nijmegen: LS 027, Vraagpunt.FEM-Nijmegen@han.nl, 024-3531697</p>
<p>Planning</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reserveren van lokalen <p>Arnhem: Planning.FEM-Arnhem@HAN.nl Nijmegen: Planning.FEM-Nijmegen@HAN.nl</p>
<p>Centraal Service Punt / receptie</p>	<p>Vragen over:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het reserveren van audiovisuele apparatuur en cateringvoorzieningen (uitsluitend van 8.30 tot 17.00 uur) via het aanvraagformulier AV-middelen • gevonden en verloren voorwerpen • melden van technische storingen • papier op in een kopieerapparaat • storing van een kopieerapparaat (onthoud wat in de display staat) • melden van gevaarlijke situaties in of rondom het gebouw (bv. gladheid) <p>Arnhem:, CSP.R31@han.nl, 026-3691111 Nijmegen: receptie.lvS10@han.nl, 024-3530700</p>
<p>Intranet / Insite</p>	<p>Info CO hoofdfase; https://www1.han.nl/insite/economie/</p> <ul style="list-style-type: none"> • roosters • reserveren van studieruimtes • studieresultaten • nieuws • studiegids • stagehandleiding en –formulieren • contactgegevens docenten <p>Info slepers: Studenten die de propedeuse nog niet hebben behaald, kunnen de Insite HAN, https://www1.han.nl/insite/economie/ (propedeuse), raadplegen voor informatie over de conversietabel, wijzigingen over de inhoud en wijze van tentamineren, afwijkende afspraken voor modules/tentamens, etc.</p>
<p>Docenten</p>	<p>Vragen over lesstof, stofplanning, studiewijzer, tentamens, cijfers, etc. Buiten de lessen om zijn docenten te vinden in de flexwerkruimtes of thuis. De lesroosters van docenten zijn te vinden op Insite (roosters). Docenten zijn het gemakkelijkst/snelst via de e-mail te benaderen. Emailadressen staan in de agenda en op Insite (onze mensen).</p>

	Flexruimtes Nijmegen: LvS10-2.22 De flexruimtes (D2.01 of D2.02) in Arnhem hebben geen telefoonnummer.
Teamtrekkers	Heb je vragen over onderwijseenheden, of wil je verbeterpunten aangeven? Dat kan altijd! Iedere onderwijseenheid heeft een coördinator of teamtrekker. De namen vind je terug op online.han.nl bij de desbetreffende onderwijseenheid. Ook als je een tentamen moet herkansen, maar dat tentamen wordt niet meer aangeboden of is inhoudelijk gewijzigd, neem je contact op met de teamtrekker.
Senior studieloopbaan-adviseurs Robin Kuper Loes Krebbers	<p>Advies over:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het inlopen van studieachterstand • het voorkomen van een negatief bindend studieadvies • het behalen van de stagedrempel • het verstrekken van extra tentamenfaciliteiten • het aanpakken van motivatie- en disciplineproblemen bij de studie • het rekening houden met persoonlijke omstandigheden • consequenties voor de studiefinanciering • het binnen bepaalde grenzen samenstellen van alternatieve leerroutes en volgen van afwijkende modules • minoren • vervolgstudies • keuzevakken • vrijstellingen <p>Arnhem: Robin Kuper, kamer E2.03, Robin.Kuper@han.nl 026-3691242 Spreekuurtijden worden gepubliceerd op de deur van E2.03</p> <p>Nijmegen: Loes Krebbers, kamer LS10-2.37 Loes.Krebbers@han.nl 06-22668989. Werkdagen ma/di/do, op afspraak of inloop</p>
Opleidingscoördinator CO Esther Eikhout Aanspreekpunt Nijmegen Jessica Koning	<p>Vragen over:</p> <ul style="list-style-type: none"> • overleg groepsvertegenwoordigers • opleidingscommissie • beroepenveldcommissie • klachten • algemene vragen over het programma <p>Arnhem: Esther Eikhout kamer E2.06 Esther.Eikhout@HAN.nl 026-3691088 of 06-28170575 Aanwezig op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag.</p> <p>Nijmegen: Jessica Koning, LvS10-2.27, Jessica.Koning@han.nl, 024-3530727 of 06-22669186 Aanwezig op maandag, dinsdag en donderdag.</p>
Instituutsdirectie Masja van Fruchten Gert de Groot	Voor dringende vragen waarmee je bij niemand anders terecht kunt. Kamer E2.10 (Arnhem) Afspraak maken via het secretariaat: 026-3691346
Locatiemanager Nijmegen Ada van Arkel	Vragen en/of problemen van organisatorische aard in Nijmegen. Ada.vanArkel@HAN.nl 06-22673100
Procescoördinator CO Arnhem en Nijmegen Erica Beens	<ul style="list-style-type: none"> • wijziging van groep • voorlichtingsdagen • Algemene vragen over de opleiding CO • lesroosters en tentamenroosters

	<p>Arnhem, Kamer E2.06 Erica.beens@HAN.nl 026-3691332 Aanwezig dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag</p>
<p>Praktijkcoördinatoren Karin Garritsen Jetsje Sluifers</p>	<p>Informatie over stage Nederland en afstudeeropdrachten. Goedkeuring stage- en afstudeeropdrachten. De stagehandleiding en een aanmeldingsformulier kan je vinden op Insite, opleiding CO.</p> <p>Arnhem: Karin Garritsen, kamer E2.22, Karin.Garritsen@han.nl, 026-3691088. Spreekuurtijden worden gepubliceerd op de deur van E 2.22</p> <p>Nijmegen: Jetsje Sluifers, LvS10-2.27, Jetsje Sluifers, 024-3530727. Op afspraak of inloop</p>
<p>Praktijksecretariaat</p>	<p>Inleveren stageformulieren en stageverslagen.</p> <p>Arnhem: Lidy ten Broek, R31 E2.06, 026-3691264 Nijmegen: Anja Besselink, LvS10-2.50 024-3530702</p>
<p>International Office</p>	<p>Vragen over studie of stage in het buitenland. Medewerkers van de International Office begeleiden studenten die een stage of deel van de studie in het buitenland willen doen.</p> <p>Je kunt een semester studeren aan een buitenlandse hogeschool of universiteit (een van de partnerinstellingen van de hogeschool Arnhem) of een semester stage lopen in het buitenland.</p> <p>Jaarlijks worden er in november een voorlichtingsbijeenkomst en een informatiemarkt gehouden waar studenten zich kunnen oriënteren op een semester studie en/of stage in het buitenland. Verder is er informatie te verkrijgen via de Study Abroad Coördinatoren en stagecoördinatoren buitenland. Internet biedt de mogelijkheid tot informatie over partnerinstellingen in het buitenland. Algemene informatie over studie en stage buitenland is te vinden op de webpagina's van het International Office op intranet. In de schoolagenda is aangegeven welke begeleider verantwoordelijk is voor welk land.</p> <p>Arnhem: Ruitenberglaan 26, A0.02, InternationalOffice.Arnhem@han.nl, 026-3658132 Nijmegen: InternationalOffice.Nijmegen@han.nl, 024-3530403</p> <p>Op Insite vind je International Office bij 'direct naar' → 'International office'.</p>

7.5 Resultatenoverzicht, bewijsstukken, getuigschriften en verklaringen

De bacheloropleiding wordt afgesloten met een hbo-getuigschrift en een bachelorgraad in domein Communication. Bij elk getuigschrift hoort een Engelstalig diplomasupplement. Het diplomasupplement bevat een specificatie van de behaalde graad, beknopte informatie over het gevolgde onderwijs, het beoordelingssysteem, de behaalde studiepunten, de kwalificaties van tentamens en de onderdelen van de examens. Ook aan de opleiding gerelateerde extracurriculaire activiteiten zoals het organiseren van voorlichting en participatie in de medezeggenschapsraad of opleidingscommissie, kunnen in het diplomasupplement worden opgenomen. Verder bevat het document beknopte informatie over de HAN University of applied Sciences en het Nederlandse onderwijsstelsel.

Het Engelstalig diplomasupplement voldoet aan internationale IDS-afspraken¹. De faculteiten archiveren de bestanden van de uitgegeven IDS-en.

¹ Internationaal Diploma Supplement

Vrijstelling voor NIMA-A examen

Per 1 november 2001 geldt dat studenten die in het bezit zijn van een HEAO-diploma automatisch vrijgesteld worden van het A-examen van het Nederlands Instituut voor Marketing (NIMA). Dit houdt in dat geslaagden rechtstreeks kunnen deelnemen aan het NIMA-B-examen. Uiteraard kan men wel opgaan voor het NIMA-A-examen, maar het behalen van het A-diploma is niet meer verplicht om aan het B-examen deel te kunnen nemen.

Vrijstelling NIMA-B1

Per 1 april 2009 geldt dat studenten die in het bezit zijn van het diploma Bachelor of Communication automatisch vrijgesteld worden voor **de NIMA Marketingcommunicatie-B1 module**.

BIJLAGE 1 TAALNIVEAUS VOLGENS HET CEF

Taalniveaus voor vreemde talen

Volgens de Europese taalniveaus (A1, A2, B1, B2, C1, C2)* – met voorbeelden van 'taaltaken' gerelateerd aan de overige domeincompetenties Commerce.

De 'can-do statements' zijn hier aangegeven als open bolletjes. Ze zijn niet-limitatief. Het is de bedoeling dat een gevalideerd Europees taalportfolio ontstaat voor het hbo, waarin naast deze algemene can-do statements per taalniveau contextgebonden voorbeelden en criteria worden geformuleerd.

Taalniveau 1 (Basisgebruiker – A2 = woordenschat van ongeveer 2000 te begrijpen en 1000 te gebruiken voornamelijk frequente woorden)

- Begrijpen van zinnen en regelmatig voorkomende uitdrukkingen die verband hebben met de eigen leef-, studie- of werksfeer.
 - Aanwijzingen begrijpen van bijvoorbeeld een collega
 - Aanwijzingen begrijpen over de werking van bijvoorbeeld een apparaat
 - Korte berichten of aankondigingen begrijpen via telefoon of via een omroepsysteem
 - Korte standaardbrieven en faxen en e-mails begrijpen
 - Specifieke informatie vinden in korte eenvoudige teksten, zoals in een circulaire of een handleiding.
- Communiceren in simpele en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling over vertrouwde en alledaagse kwesties vereisen.
 - Boodschappen en eenvoudige berichten doorgeven of aannemen (face-to-face / telefonisch)
 - Overleg voeren met enkele collega's over bijv. het gezamenlijk uitvoeren van een bedrijfsactiviteit
 - Klanten ontvangen, doorverwijzen, 'small talk' uitwisselen
 - Basisinformatie geven over de bedrijfsactiviteiten en de producten aan klanten
 - Omgaan met (vragen naar, informeren over) data, tijdstippen, prijzen, aantallen, hoeveelheden (face-to-face / telefonisch)
 - Telefoongesprekken aannemen en beëindigen met de gebruikelijke (bedrijfs)standaardformuleringen
 - Voorbereiden van (zaken)reizen zoals informeren over vervoer, reserveren van hotelaccommodatie, maken van afspraken.
- Beschrijven in eenvoudige bewoordingen van aspecten en zaken van de eigen (leef-, studie-, werk-) achtergrond.
 - Boodschappen (ook telefonisch doorgegeven) noteren in trefwoorden / telegramstijl
 - Standaard (bestel)formulieren invullen
 - Gegevens van een buitenlandse klant noteren en afspraken vastleggen
 - Eenvoudige e-mail of fax opstellen, bijvoorbeeld om een afspraak te bevestigen of door te geven
 - Korte begeleidende brief opstellen, bijvoorbeeld bij het verzenden van een document / pakje aan een bekend bedrijf / bekende collega
 - Kort (in)formeel bericht via e-mail of brief opstellen over dagelijkse gang van zaken tbv bijvoorbeeld collega's in een internationaal project
 - Voorbereiden mbv eigen aantekeningen in de vreemde taal van telefoongesprekken, teamoverleggen of gesprekken met leidinggevenden.

Taalniveau 2 (Onafhankelijk gebruiker - B1)

- Begrijpen van de belangrijkste punten uit duidelijke standaardteksten over vertrouwde zaken die regelmatig voorkomen in de leef-, studie- of werksfeer.
 - Eenvoudige technische details in informatie in normaal spreektempo begrijpen (bijvoorbeeld uitleg over de werking van een apparaat)
 - Aankondigingen en hoofdzaken over actuele zaken of onderwerpen van persoonlijk of professioneel belang begrijpen (radio/tv-programma's waarin duidelijk wordt gesproken, verkeersinfo, weerbericht)
 - Reguliere vergaderingen en overleggen (over bekende onderwerpen / zaken) volgen
 - Uitleg of korte uiteenzettingen van leidinggevende / collega over bijvoorbeeld nieuwe markten volgen
 - Allerlei veelvoorkomende formulieren begrijpen zoals schadeformulieren, douaneformulieren (import/export), vrachtbrieven, sollicitatieformulieren, inschrijfformulieren voor beurzen
 - Informatie uit technische documentatie halen, handleidingen en instructies begrijpen
 - Allerlei veelvoorkomende correspondentie zo begrijpen om ernaar te kunnen handelen, zoals

klachtenbrieven, e-mails of faxen met verzoek om informatie, brieven rond afspraken, offertes, leveringsvoorwaarden, annuleringen

- *Voorlichtings- en promotiemateriaal begrijpen*
- *Informatie verzamelen uit diverse bronnen en begrijpen voor bijvoorbeeld marktonderzoek*
- *Korte artikelen over eigen vakgebied begrijpen*
- *Verklarende teksten bij schema's, tabellen e.d. begrijpen*
- *Achtergrondinformatie bij een demonstratie of presentatie begrijpen.*
- *Zich redden in de meeste situaties die zich kunnen voordoen in de privé- en werksfeer (dus ook tijdens reizen / verblijf in landen waar de betreffende taal wordt gesproken).*
 - *Eenvoudige gesprekken voeren, zoals een 'small talk'-gesprek (actuele gebeurtenis, het weer, een wedstrijd, de omgeving, de reis), een sollicitatiegesprek (eigen kwaliteiten, opleiding, ambities, hobby's, reden sollicitatie), een verkoopgesprek (aanbod, voorwaarden, afspraken)*
 - *Vragen om informatie over producten en diensten van het bedrijf, over prijzen en leveringsvoorwaarden zelfstandig afhandelen*
 - *Bestellingen plaatsen en opnemen*
 - *Klachten aannemen en doorgeven*
 - *Informatie over bestellingen (incl. prijzen, data, referentienummers, hoeveelheden), over producten, over technische apparaten opvragen en doorgeven*
 - *Uitleg geven in bijvoorbeeld een regulier werkoverleg over ontstane problemen of waarom iets op een bepaalde manier wordt gedaan.*
- *Produceren van eenvoudige samenhangende tekst over vertrouwde onderwerpen uit de leef-, studie- of werksfeer.*
 - *Standaardpresentatie geven over het bedrijf en de producten / diensten*
 - *Advies geven over een product of dienst*
 - *Toelichting geven bij een handleiding of een gebruiksinstructie*
 - *Rapporteren over verrichte werkzaamheden tijdens een werkoverleg*
 - *Korte gelegenheidstoespraak houden, bijvoorbeeld aan het eind van een buitenlands zakenbezoek.*
- *Beschrijven en verklaren van feitelijke zaken, gebeurtenissen en plannen binnen de dagelijkse (werk)routine.*
 - *Aantekeningen maken voor een werkoverleg*
 - *Berichten voor collega's achterlaten om bijv. een taak uit te voeren*
 - *Afsprakenlijstje maken bij een kort werkoverleg met een paar collega's*
 - *Kort voorstel maken voor een werkoverleg, bijvoorbeeld om een werkprocedure te veranderen*
 - *Kort verslag van een werkbezoek maken*
 - *Kort verslag schrijven van uitgevoerde werkzaamheden volgens een vast format*
 - *Opzet voor een (project)plan maken*
 - *Standaardcorrespondentie verzorgen, zoals*
 - *informatiebrief over producten / diensten / prijzen / voorwaarden*
 - *begeleidende brief bij levering van goederen, aanbieden van offerte*
 - *plaatsing van een order*
 - *klachtenbrief (goederen, niet aangekomen, beschadigd, etc.)*
 - *korte sollicitatiebrief met beknopt cv*
 - *voorbereiding buitenlands bezoek (uitnodiging, reis, verblijf, programma bedrijfsbezoek)*
 - *bedankbrief na afloop buitenlands bezoek*

Taalniveau 3 (Onafhankelijk gebruiker – B2 / Vaardig gebruiker – C1)

- *Begrijpen van de hoofdgedachte van een ingewikkelde tekst, zowel over concrete als over abstracte onderwerpen, met inbegrip van technische besprekingen in het eigen vakgebied.*
 - *Mondelinge informatie over bijv. budgetten, procedures en werkplanningen begrijpen*
 - *Werk- en bedieningsinstructies in direct contact met collega's volgen*
 - *Vaktechnische specificaties van producten en diensten van een bedrijf in een presentatie begrijpen*
 - *Ook moeilijk verstaanbare aankondigingen op stations of luchthavens begrijpen*
 - *Hoofdzaken uit een documentaire over een bekend onderwerp destilleren*
 - *Verschillende standpunten van partijen in een onderhandelingsgesprek volgen*
 - *Aanvoelen van culturele verschillen in gespreksituaties*
 - *Lezen van: - studieliteratuur op hbo-niveau*
 - *jaarverslagen van concurrenten of klanten*

- gespecialiseerde bedrijfspresentaties en product- of marktinformatie
- complexe formele en zakelijke correspondentie
- formele verslagen van bedrijfsvergaderingen
- voorwaarden in polissen of contracten.
- Reageren, vloeiend en spontaan, op een moedertaalspreker zodanig dat er sprake is van een normale uitwisseling zonder extra inspanning voor de gesprekspartners.
 - Klachten op adequate wijze, ook telefonisch, bespreken en afhandelen
 - Onderhandelen, ook telefonisch, over productspecificaties en leveringsvoorwaarden
 - Informatie uitwisselen over bedrijf, functie, producten, technische specificaties
 - Problemen oplossen rond verkeerde leveringen, gemiste afspraken, financiële kwesties
 - Actief deelnemen aan bedrijfsvergaderingen
 - Netwerken: contacten leggen en onderhouden
 - Sollicitatiegesprek voeren
 - Rekening houden met culturele verschillen.
- Produceren van duidelijke, gedetailleerde tekst over een breed scala van onderwerpen uit de leef-, studie- of werksfeer.
 - Werkprocessen, diensten of producten uitgebreid beschrijven in een presentatie en reageren op vragen vanuit het publiek
 - Instructies en mededelingen t.b.v. collega's en ondergeschikten schrijven
 - Rapport / verslag van: - werkoverleggen / vergaderingen
- voortgang van werkzaamheden
- zakelijke gesprekken
 - Correspondentie verzorgen: - klagen over geleverde goederen of diensten
- klachtenbrieven adequaat afhandelen
- sollicitatiebrief met uitgebreid c.v
- uitnodiging voor bedrijfsbezoek, zakelijk diner
- zakelijke afspraken vastleggen
 - Projectvoorstel / projectplan schrijven op eigen werkterrein, bijvoorbeeld een strategisch marketingplan, een communicatieplan, een exportplan
 - Teksten aanleveren voor promotiemateriaal van producten of diensten van het bedrijf.
- Uiteen zetten van standpunten over actuele kwesties waarbij wordt ingegaan op de voor- en nadelen van diverse opties.
 - Uitleg geven over de ontwikkeling van bijvoorbeeld het bedrijf of een nieuw product
 - Voor- en nadelen van bepaalde keuzes beschrijven in een presentatie
 - Gemaakte keuzes verantwoorden n.a.v. een presentatie
 - Rapport / verslag / samenvatting maken van bevindingen van onderzoek.

**) Het hoogste niveau (C2) is dat van een zeer vergevorderde T2-spreker, is vergelijkbaar met het niveau van een (hoog opgeleide) native speaker. Op het laagste niveau (A1) kan iemand zich in heel eenvoudige situaties redden: de persoon heeft een minimale kennis van de taal.*

CEF-niveaus

CEF-niveaus					
	Begrijpen		Spreken		Schrijven
	Luisteren	Lezen	Productie	Interactie	
C2	Ik kan moeiteloos gesproken taal begrijpen, in welke vorm dan ook, hetzij in direct contact, hetzij via radio of tv, zelfs wanneer in een snel moedertaaltempo gesproken wordt als ik tenminste enige tijd heb om vertrouwd te raken met het accent.	Ik kan moeiteloos vrijwel alle vormen van de geschreven taal lezen, inclusief abstracte, structureel of linguïstisch complexe teksten, zoals handleidingen, specialistische artikelen en literaire werken.	Ik kan een duidelijke, goed lopende beschrijving of redenering presenteren in een stijl die past bij de context en in een doeltreffende, logische structuur, zodat de toehoorder in staat is de belangrijke punten op te merken en te onthouden.	Ik kan zonder moeite deelnemen aan welk gesprek of discussie dan ook en ben zeer vertrouwd met idiomatische uitdrukkingen en spreektaal. Ik kan mezelf vloeiend uitdrukken en de fijnere betekenisnuances precies weergeven. Als ik een probleem tegenkom, kan ik mezelf hernemen en mijn betoog zo herstructureren dat andere mensen het nauwelijks merken.	Ik kan een duidelijke en vloeiend lopende tekst in een gepaste stijl schrijven. Ik kan complexe brieven, verslagen of artikelen schrijven waarin ik een zaak weergeef in een doeltreffende, logische structuur, zodat de lezer de belangrijke punten kan opmerken en onthouden. Ik kan samenvattingen van en kritieken op professionele of literaire werken schrijven.
C1	Ik kan een langer betoog begrijpen, zelfs wanneer dit niet duidelijk gestructureerd is en wanneer relaties slechts impliciet zijn en niet expliciet worden aangegeven. Ik kan zonder al te veel inspanning tv-programma's en films begrijpen.	Ik kan lange en complexe feitelijke en literaire teksten begrijpen, en het gebruik van verschillende stijlen waarderen. Ik kan gespecialiseerde artikelen en lange technische instructies begrijpen, zelfs wanneer deze geen betrekking hebben op mijn terrein.	Ik kan duidelijke, gedetailleerde beschrijvingen geven over complexe onderwerpen, en daarbij sub-thema's integreren, specifieke standpunten ontwikkelen en het geheel afronden met een passende conclusie.	Ik kan mezelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder merkbaar naar uitdrukkingen te hoeven te zoeken. Ik kan de taal flexibel en effectief gebruiken voor sociale en professionele doeleinden. Ik kan ideeën en meningen met precisie formuleren en mijn bijdrage vaardig aan die van andere sprekers relateren.	Ik kan me in duidelijke, goed gestructureerde tekst uitdrukken en daarbij redelijk uitgebreid standpunten uiteenzetten. Ik kan in een brief, een opstel of verslag schrijven over complexe onderwerpen en daarbij de voor mij belangrijke punten benadrukken. Ik kan schrijven in een stijl die is aangepast aan de lezer die ik in gedachten heb.

<p>B2</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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 voordelen en nadelen van diverse opties uiteenzetten.</p>	<p>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 uitleggen en ondersteunen.</p>	<p>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.</p>
------------------	--	---	---	---	--

CEF-niveaus					
	Begrijpen		Spreken		Schrijven
	Luisteren	Lezen	Productie	Interactie	
B1	Ik kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk uitgesproken standaarddialect wordt gesproken over vertrouwde zaken die ik regelmatig tegenkom op mijn werk, school, vrije tijd, enz. Ik kan de hoofdpunten van veel radio- of tv-programma's over actuele zaken of over onderwerpen van persoonlijk of beroepsmatig belang begrijpen, wanneer er betrekkelijk langzaam en duidelijk gesproken wordt.	Ik kan teksten begrijpen die hoofdzakelijk bestaan uit hoogfrequente, alledaagse of aan mijn werk gerelateerde taal. Ik kan de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan uitingen op een simpele manier aan elkaar verbinden, zodat ik ervaringen en gebeurtenissen, mijn dromen, verwachtingen en ambities kan beschrijven. Ik kan in het kort redenen en verklaringen geven voor mijn meningen en plannen. Ik kan een verhaal vertellen, of de plot van een boek of film weergeven en mijn reacties beschrijven.	Ik kan de meeste situaties aan die zich kunnen voordoen tijdens een reis in een gebied waar de betreffende taal wordt gesproken. Ik kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of mijn persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijks leven (bijvoorbeeld familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen).	Ik kan eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Ik kan persoonlijke brieven schrijven waarin ik mijn ervaringen en indrukken beschrijf.
A2	Ik kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden die van direct persoonlijk belang zijn (bijvoorbeeld basisinformatie over mezelf en mijn familie, winkelen, plaatselijke omgeving, werk). Ik kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke eenvoudige boodschappen en aankondigingen volgen.	Ik kan zeer korte eenvoudige teksten lezen. Ik kan specifieke voorspelbare informatie vinden in eenvoudige, alledaagse teksten zoals advertenties, folders, menu's en dienstregelingen en ik kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige bewoordingen mijn familie en andere mensen, leefomstandigheden, mijn opleiding en mijn huidige of meest recente baan te beschrijven.	Ik kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Ik kan zeer korte sociale gesprekken aan, alhoewel ik gewoonlijk niet voldoende begrip om het gesprek zelfstandig gaande te houden.	Ik kan korte, eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Ik kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.

A1	Ik kan vertrouwde woorden en basiszinnen begrijpen die mezelf, mijn familie en directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Ik kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en in catalogi.	Ik kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om mijn woonomgeving en de mensen die ik ken, te beschrijven.	Ik kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer spreektempo te herhalen of opnieuw te formuleren en mij helpt bij het formuleren van wat ik probeer te zeggen. Ik kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.	Ik kan een korte, eenvoudige ansichtkaart schrijven, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten. Ik kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld mijn naam, nationaliteit en adres noteren op een hotelinschrijvingsformulier.
----	--	--	---	---	--

BIJLAGE 2 CONVERSIETABEL

Code 2008-2009	Code 2009-2010	Code 2010-2011	Code 2011-2012	Neem contact op met...
----------------	----------------	----------------	----------------	------------------------

C-cluster: Belevingsonderzoek				
CBO-PRO1A.7	CBO-PRO1A.7	CBO-PRO1A.7	CBO-PRO1A.7	Marjon Elshof
CBO-MOK1A.1	vervallen	vervallen	vervallen	Marjon Elshof
CBO-MOK1A.5 CBO-TBH1A.5	CBO-MOK1B.5 CBO-TBHB.0	CBO-MOK1B.5 CBO-TBHB.0	CBO-MOK1B.5 CBO-TBHB.0	Marjon Elshof

C-cluster: Organisatie & Communicatie				
COC-OPC1A.1	COC-ICO1A.1	COC-IPC1A.1	COC-IPC1A.1	Jessica Koning
COC-PRO1A.5	vervallen	vervallen	vervallen	Jessica Koning
COC-TBH3A.1	COC-TBH3A.1	COC-TBH3B.1 + COC-TBH3B.8	COC-TBH3B.1 + COC-TBH3B.8	Jessica Koning
COC-TBH2A.1	COC-TBH2A.1	COC-TBH2A.1	COC-TBH2A.1	Tentamenperiode gewijzigd, zie 4.3.1.
COC-PRL1A.1	COC-PRL1B.1	COC-PRL1B.1	COC-PRL1B.1	Jessica Koning

F (oud) en C (nieuw)-cluster: Engels 1 en 2				
FCB-BCE1A.1	FCB-BCE1A.1 COC-BCE1.A1	FCB-BCE1A.1 COC-BCE1.A1	FCB-BCE1A.1 COC-BCE1.A1	Angela Vonk
FCB-BCE1A.4	FCB-BCE1A.4 COC-BCE1A.4	FCB-BCE1A.4 COC-BCE1A.4	FCB-BCE1A.4 COC-BCE1A.4	Angela Vonk
FCB-BCE2A.1	FCB-BCE2A.1 COC-BCE2A.1	FCB-BCE2A.1 COC-BCE2A.1	FCB-BCE2A.1 COC-BCE2A.1	Angela Vonk
FCB-BCE2A.4	FCB-BCE2A.4 COC-BCE2A.4	FCB-BCE2A.4 COC-BCE2A.4	FCB-BCE2A.4 COC-BCE2A.4	Angela Vonk

D-cluster: Externe Communicatie				
DEC-MC01A.5 DEC-MC01A.6 DEC-MC01A.1	DEC-MC01A.5 DEC-MC01A.6 DEC-MC01A.1	DEC-MC01A.5 DEC-MC01A.6 DEC-MC01A.1	DEC-MC01A.5 DEC-MC01A.6 DEC-MC01A.1	Caroline Douma
DEC-MKS1A.1	DEC-MKS1A.1	DEC-MKS1A.1	DEC-MKS1A.1	Geert Havinga
DEC-MKS1A.5	DEC-MKS1A.5	DEC-MKS1A.5	DEC-MKS1A.5	Geert Havinga
DEC-ICM1A.5	DEC-ICM1A.5	DEC-ICM1A.5	DEC-ICM1A.5	Geert Havinga
DEC-MED1A.1	DEC-MED1A.1	DEC-MED1A.1	DEC-MED1A.1	Geert Havinga
DEC-MKS2A.1	DEC-MKS2A.1	DEC-MKS2A.1	DEC-MKS2A.1	Geert Havinga
DEC-MKS2A.5	DEC-MKS2A.5	DEC-MKS2A.5	DEC-MKS2A.5	Geert Havinga
DEC-PRO1A.7	DEC-PRO1A.7	DEC-PRO1A.7	DEC-PRO1A.7	Geert Havinga
DEC-MED1A.5	DEC-MED1A.5	DEC-MED1A.5	DEC-MED1A.5	Geert Havinga

D-cluster: Vormgeving				
DVG-DES1A.8	DVG-DES1A.8	DVG-DES1A.8	DVG-DES1A.8	Yvette van Bruggen
DVG-BRF1A.8	DVG-BRF1A.8	DVG-BRF1A.8	DVG-BRF1A.8	
DVG-DDE1A.8	DVG-DDE1A.8	DVG-DDE1A.8	DVG-DDE1A.8	
DVG-CWR1A.8	DVG-CWR1A.8	DVG-CWR1A.8	DVG-CWR1A.8	

Code 2008-2009	Code 2009-2010	Code 2010-2011	Code 2011-2012	Neem contact op met...
----------------	----------------	----------------	----------------	------------------------

D-cluster: Direct Marketing via Internet				
DDI-DMA1A.5	DDI-DMA1A.5	DDI-DMA1A.5	DDI-DMA1A.5	Jetsje Sluiters
DDI-WDE1A.5	DDI-WDE1A.5	DDI-WDE1A.5	DDI-WDE1A.5	
DDI-DBA1A.5	DDI-DBA1A.5	DDI-DBA1A.5	DDI-DBA1A.5	
DDI-TBH4A.5	DDI-TBH4A.5	DDI-TBH4A.5	DDI-TBH4A.5	

C en D cluster: Talen				
Frans				
IF1-FRC1A.2	IF1-FRC1A.2	vervallen	vervallen	Marion van Noesel
IF1-FRC1A.0	IF1-FRC1A.0	vervallen	vervallen	
IF1-FRC1A.1	IF1-FRC1A.1	vervallen	vervallen	
IF2-FRC2A.8	IF2-FRC2A.8	1 ^{ste} semester	Vervallen	
IF2-FRC2A.4	IF2-FRC2A.4	1 ^{ste} semester	vervallen	
IF2-FRC2A.1	IF2-FRC2A.1	1 ^{ste} semester	vervallen	
IF1-FRC1A.2	IF1-FRC1A.2	vervallen	vervallen	
		FL1-FCL1A.1	FL1-FCL1A.1	
		FL1 FCL1A.4	FL1 FCL1A.4	
		FL1 FCL1A.9	FL1 FCL1A.9	
		FL2-FCL2A.1	FL2-FCL2A.1	
		FL2 FCL2A.4	FL2 FCL2A.4	
		FL2 FCL2A.9	FL2 FCL2A.9	
		FH1-FCH1A.1	FH1-FCH1A.1	
		FH1 FCH1A.4	FH1 FCH1A.4	
		FH1 FCH1A.8	FH1 FCH1A.8	
		FH2-FCH2A.1	FH2-FCH2A.1	
		FH2 FCH2A.4	FH2 FCH2A.4	

Duits				
ID1-DEU1A.1	ID1-DEU1B.1	ID1-DEU1B.1	ID1-DEU1B.1	Gerard van Hal
ID1-DEU1A.9	ID1-DEU1B.9	ID1-DEU1B.9	ID1-DEU1B.9	
ID1-DEU1A.0	ID1-DEU1B.0	ID1-DEU1B.0	ID1-DEU1B.0	
ID1-DEU1A.4	ID1-DEU1B.4	ID1-DEU1B.4	ID1-DEU1B.4	
ID2-DEU2A.6	ID2-DEU2A.6	ID2-DEU2A.6	ID2-DEU2A.6	
ID2-DEU2A.9	ID2-DEU2A.9	ID2-DEU2A.9	ID2-DEU2A.9	
ID2-DEU2A.1	ID2-DEU2A.1	ID2-DEU2A.1	ID2-DEU2A.1	
ID2-DEU2A.5	ID2-DEU2A.5	ID2-DEU2A.5	ID2-DEU2A.5	

Spaans				
IS1-ESP1A.1	IS1-ESP1B.1	IS1-ESP1B.1	IS1-ESP1B.1	Tonnie van Haastrecht
IS1-ESP1A.6	IS1-ESP1B.6	IS1-ESP1B.6	IS1-ESP1B.6	
IS1-ESP1A.4	IS1-ESP1B.4	IS1-ESP1B.4	IS1-ESP1B.4	
IS1-ESP1A.5	IS1-ESP1B.5	IS1-ESP1B.5	IS1-ESP1B.5	
IS2-ESP2A.1	IS2-ESP2B.1	IS2-ESP2B.1	IS2-ESP2B.1	
IS2-ESP2A.6	IS2-ESP2B.6	IS2-ESP2B.6	IS2-ESP2B.6	
IS2-ESP2A.4	IS2-ESP2B.4	IS2-ESP2B.4	IS2-ESP2B.4	
IS2-ESP2A.5	IS2-ESP2B.5	IS2-ESP2B.5	IS2-ESP2B.5	

Code 2008-2009	Code 2009-2010	Code 2010-2011	Code 2011-2012	Neem contact op met...
----------------	----------------	----------------	----------------	------------------------

G-cluster: Geïntegreerde communicatie game

Het gehele G-cluster Geïntegreerde communicatie is met ingang van studiejaar 2011-2012 komen te vervallen.

GCO-MVO1A.O	GCO-MVO1A.5	GCO-MVO1A.5	Vervallen	Kees van het Hof
		GCO-CO1A.0	Vervallen	
		GCO-VO1A.5	Vervallen	
GCB-BCE3A.S	GCO-BCE3A.1	GCO-BCE3A.1	Vervallen	Angela Vonk
GCO-BCE3A.M	GCO-BCE3A.4	GCO-BCE3A.4	Vervallen	Angela Vonk
GCO-BCE3A.P	GCO-BCE3A.6	GCO-BCE3A.6	Vervallen	Angela Vonk
GCO-BCE4A.M	GCO-BCE4A.4	GCO-BCE4A.4	Vervallen	Angela Vonk
GCO-BCE4A.S	GCO-BCE4A.5	GCO-BCE4A.5	Vervallen	Angela Vonk