

Economisch Engels I (F000390)

Wegens Covid19 kan mogelijk afgeweken worden van de onderwijs- en evaluatievormen. Dergelijke afwijkingen zullen via Ufora worden gecommuniceerd.

Cursusomvang	<i>(nominale waarden; effectieve waarden kunnen verschillen per opleiding)</i>		
Studiepunten 3.0	Studietijd 90 u	Contacturen	45.0 u
Aanbodsessies in academiejaar 2023-2024			
A (jaar)	Engels	Gent	

Lesgevers in academiejaar 2023-2024

Jacobs, Geert	LW06	Verantwoordelijk lesgever
De Timmerman, Romeo	LW06	Medewerker
Du Pont, Olaf	LW06	Medewerker
Goddaert, Seppe	LW06	Medewerker
Seghers, Mathias	LW06	Medewerker
Verkest, Sofie	LW06	Medewerker
Rosselle, Mieke	LW06	Medelesgever

Aangeboden in onderstaande opleidingen in 2023-2024

	stptn	aanbodsessie
Bachelor of Science handelsingenieur	3	A
Bachelor of Science in de economische wetenschappen	3	A
Bachelor of Science in de toegepaste economische wetenschappen	3	A
Bachelor of Science in de economische wetenschappen, in de toegepaste economische wetenschappen en handelsingenieur (gemeenschappelijk gedeelte)	3	A

Onderwijstalen

Engels

Trefwoorden

Engels, LSP, economisch, zakelijk, taalverwerving, grammatica, woordenschat, communicatieve vaardigheden

Situering

De studenten verwerven communicatieve vaardigheden in het Engels binnen een algemeen economische en bedrijfscontext.

Op die manier levert het vak een belangrijke bijdrage aan een van de centrale doelstellingen van de opleiding: nl. de studenten effectief leren communiceren in vreemde talen.

Inhoud

Teksten: lees- en luisterteksten i.v.m. marketing, personeelsbeleid, consumentengedrag, ondernemerschap, bedrijfscommunicatie enz.

Woordenschat: algemene economische woordenschat

Grammatica: gebruik van de 'tenses', vraagzinnen, zinsbouw en woordvolgorde, bijwoorden en bijwoordelijke bepalingen, betrekkelijke bijzinnen, modale hulpwerkwoorden, voorzetsels, bijvoeglijke en zelfstandige naamwoorden, en zinsconnectoren.

Mondelinge vaardigheden: zich voorstellen, kennismaken, informatie vragen/geven, opinie vragen/geven, telefoongesprekken, met cijfers werken, mini-presentaties.

Schriftelijke vaardigheden: het schrijven van een korte zakelijke boodschap.

Begincompetenties

Van de studenten wordt van bij de start een goede praktische kennis van het Engels en degelijke mondelinge en schriftelijke vaardigheid verwacht alsook voldoende inzichten en juiste attitudes om communicatieve vaardigheden in het Engels binnen een algemeen economische en bedrijfscontext aan te leren, dat alles in overeenstemming met de eindtermen van het secundair onderwijs in Vlaanderen. CEF: B1.

Eindcompetenties

- 1 het actief kunnen gebruiken van elementaire (bedrijfs)economische woordenschat;
- 2 de belangrijkste grammaticaregels kunnen toepassen in bedrijfscommunicatieve situaties;
- 3 korte eenvoudige zakelijke teksten kunnen schrijven;
- 4 actuele artikelen rond brede socio-economische thema's kunnen lezen;
- 5 korte mondelinge boodschappen kunnen verwoorden in een zakelijke context;
- 6 korte zakelijke berichten kunnen beluisteren en begrijpen;
- 7 bij het inoefenen van vaardigheden een aantal hulpmiddelen kunnen gebruiken, zoals het woordenboek.

Creditcontractvoorwaarde

De toegang tot dit opleidingsonderdeel via creditcontract is open: de student houdt zelf rekening met voorkennis uitgedrukt in begincompetenties

Examencontractvoorwaarde

Dit opleidingsonderdeel kan niet via examencontract gevolgd worden

Didactische werkvormen

Begeleide zelfstudie, werkcollege

Toelichtingen bij de didactische werkvormen

Het onderwijs gebeurt in de vorm van interactieve werkcolleges en via begeleide zelfstudie. Woordenschat en grammatica worden actief geïntegreerd in spreek- en schrijfp opdrachten rond (bedrijfs)economische thema's, met gebruik van actuele teksten en audio-visuele leermiddelen.

Leermateriaal

Rosselle, M. et al. Going places. Essential Business English. Acco. 2022.

Kostprijs: 49 euro

Referenties

Vakinhoudelijke studiebegeleiding

Feedback tijdens de lessen en online; individuele begeleiding door betrokken lesgevers.

Evaluatiemomenten

periodegebonden en niet-periodegebonden evaluatie

Evaluatievormen bij periodegebonden evaluatie in de eerste examenperiode

Mondeling examen

Evaluatievormen bij periodegebonden evaluatie in de tweede examenperiode

Mondeling examen

Evaluatievormen bij niet-periodegebonden evaluatie

Schriftelijk examen met meerkeuzevragen, portfolio, participatie, vaardigheidstest

Tweede examenkans in geval van niet-periodegebonden evaluatie

Examen in de tweede examenperiode is enkel mogelijk in gewijzigde vorm

Toelichtingen bij de evaluatievormen

Niet-periodegebonden: tussentijdse schriftelijke test grammatica en woordenschat (nov/dec), schrijftaken (portfolio met peer en teacher feedback) en spreekopdrachten.

Periodegebonden evaluatie: mondeling examen met schriftelijke voorbereiding waarbij de nadruk ligt op de praktische taalkennis.

Eindscoreberekening

Niet-periodegebonden evaluatie en periodegebonden evaluatie. Studenten kunnen enkel slagen in eerste zitting indien alle onderdelen van de niet-periodegebonden en van de periodegebonden evaluatie afgelegd werden.

Faciliteiten voor werkstudenten

Na afspraak.