

Economisch Frans II (F710248)

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

Studiepunten 3.0 **Studietijd 90 u**

Aanbodsessies en werkvormen in academiejaar 2026-2027

A (Jaar)	Frans, Nederlands	Gent	werkcollege zelfstandig werk
----------	-------------------	------	---------------------------------

Lesgevers in academiejaar 2026-2027

De Craene, Nadja	LW22	Verantwoordelijk lesgever
------------------	------	---------------------------

Aangeboden in onderstaande opleidingen in 2026-2027

Bachelor of Science in de handelswetenschappen	stptn	aanbodsessie
	3	A

Onderwijstalen

Frans, Nederlands

Trefwoorden

Zakelijk Frans - Correspondentie - Telefoongesprekken - Strategie en marketing - Transport en distributie van goederen

Situering

Vermits 70 % van de Vlaamse bedrijven veel belang hechten aan hun externe communicatie in het Frans, wordt in deze cursus zeer intensief gewerkt rond 'correspondance commerciale' et 'téléphoner aux clients'. Naast deze skills komen ook noodzakelijke kenniselementen aan bod.

Inhoud

Analyseren van structuur en kenmerken van zakelijke stijl in brieven en mails : ≠ types zakelijke brieven : demande de prix - offre - commande - confirmation - avis d'expédition - accusé de réception - facturation - réclamation et plaintes. Specifieke woordenschat en sleutelzinnen en uitdrukkingen. Richtlijnen en inoefenen van (in)formele telefoongesprekken in een commerciële context.

Begincompetenties

Dit vak bouwt verder op de competenties verworven in Economisch Frans

1.

Luisteren en lezen : De student begrijpt gesproken instructies en kan een normaal gesprek volgen. Hij kan eveneens een Franse tekst of brief op B1 niveau begrijpen.

Gesproken interactie: de student kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over vertrouwde onderwerpen en over algemene economisch onderwerpen.

Productie gesproken taal: De student kan in eenvoudig samengestelde zinnen ervaringen en gebeurtenissen, plannen en ambities beschrijven, kort meningen en plannen toelichten.

Schrijven: De student kan een eenvoudige samenhangende tekst schrijven over vertrouwde onderwerpen.

Eindcompetenties

1 **Spreeken**: Op de werkvloer kunnen gebruikers op dit niveau gedetailleerde informatie geven, ook via telefoon en op een beperkte manier deelnemen aan een vergadering. Ze melden zaken gerelateerd aan commerciële transacties (van prijsaanvraag, onderhandelen over leveringsvoorwaarden, plaatsen van bestellingen tot betalingen en klachten allerhande).

- 2 **Schrijven:** Studenten kunnen verschillende soorten documenten opstellen, teksten produceren met gedetailleerde informatie over een product of een dienstverlening. Ze kunnen berichten noteren en doorgeven en beheersen de technische woordenschat om bv. correcte brieven en mails te schrijven.
- 3 **Lezen :** Op de werkvloer kunnen zij routinecorrespondentie, korte rapporten of artikelen met commerciële inhoud, instructies en productbeschrijvingen binnen hun eigen werkgebied begrijpen. Daarnaast begrijpen ze teksten ivm actuele onderwerpen zoals geopolitiek en strategische bedrijfskeuzes.
- 4 **Luisteren:** Algemeen kunnen studenten presentaties en demonstraties over feitelijke zaken volgen en begrijpen: in het werkcollege gaat het over geluidsfragmenten, video. Voor het bedrijfsbezoek is luisteren een sleutelement zowel aan de telefoon als bij het eigenlijke bezoek.
- 5 **Interactief communiceren:** Communiceren met een Franstalige en toepassen van alle vorige competenties a.d.h.v. een bedrijfsbezoek in Brussel, Wallonië of Frankrijk. Het bedrijf verzoeken om een ontmoeting (schrijven) / de info omtrent het bedrijf grondig doornemen (lezen) / tijdens het bezoek ter plaatse filmen van een gesprek met de CEO of medewerkers (luisteren en spreken). Een eventuele deelname aan een uitwisseling met ULIège integreert eveneens voorgaande skills.
- 6 **Omgaan met Artificial Intelligence:** Het kritisch onderzoeken betreft vooral het gebruik van AI. Studenten mogen er zeker gebruik van maken net zoals men gebruik maakt van vertaalmachines en academisch schrijven-sites. Er wordt van hen wel gevraagd om inhoudelijk sterke brieven te schrijven. Er wordt hen gewezen op de beperkingen en valkuilen van AI vooral omdat dit een Amerikaans product is met Engels als voertaal. Tot slot wordt hen uitdrukkelijk verboden om AI als bron aan te bieden hooguit gebruiken ze dit als hulpmiddel om hun taalvaardigheden te verbeteren. De eindtoets is een schriftelijk examen waarbij het gebruik van digitale tools uitgesloten is.

Creditcontractvoorwaarde

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

Examencontractvoorwaarde

Dit opleidingsonderdeel kan niet via examencontract gevolgd worden

Didactische werkvormen

Groepswerk, Werkcollege, Zelfstandig werk

Toelichtingen bij de didactische werkvormen

Hoorcollege 30 % met onder voorbehoud lezing native person.
 Begeleide zelfstudie : oefeningen met feedback op Ufora (studenten behalen minimum 90%)
 Werkcollege, geleide oefeningen in correspondentie en conversations tléléphoniques (blended learning en flipped classroom) > OPDRACHTEN

Studiemateriaal

Type: Syllabus

Naam: Syllabus Economisch Frans II - Handelswetenschappen

Richtprijs: € 16

Optioneel: nee

Taal : Andere

Aantal pagina's : 206

Oudst bruikbare editie : 2024

Beschikbaar op Ufora : Nee

Online beschikbaar : Nee

Beschikbaar in de bibliotheek : Nee

Beschikbaar via studentenvereniging : Nee

Bijkomende info: De cursus wordt elk jaar herwerkt en de aanpassingen gemeld in de les zodat wie nog met een exemplaar van het vorige jaar zit, nog steeds mee kan volgen. Door het grote aantal oefeningen is het meer een persoonlijk werkboek waarin annotaties kunnen gemaakt worden.. Alle OPLOSSINGEN en illustratie"s of verduidelijkingen voorhanden op UFORA.

Referenties

Grammaire 2000 / Grammaire Trajet / Académie française (internet)

Comme convenu ! Cours de communication française (auteur : Isabelle Werbrouck ACCO)

(Goedgekeurd)

Vakinhoudelijke studiebegeleiding

Opvolging op het elektronisch leerplatform en na de lessen bv. feedback op geschreven brieven.

Evaluatiemomenten

periodegebonden en niet-periodegebonden evaluatie

Evaluatievormen bij periodegebonden evaluatie in de eerste examenperiode

Schriftelijke evaluatie

Evaluatievormen bij periodegebonden evaluatie in de tweede examenperiode

Schriftelijke evaluatie

Evaluatievormen bij niet-periodegebonden evaluatie

Mondelinge evaluatie, Vaardigheidstest, Werkstuk

Tweede examenkans in geval van niet-periodegebonden evaluatie

Examen in de tweede examenperiode is enkel mogelijk in gewijzigde vorm

Toelichtingen bij de evaluatievormen

1. Tussentijdse vaardigheidstest (taalstructuren)
2. Portfolio (omvat MONDELING (convers. téléph.), permanente evaluatie oef. Ufora + diverse lesopdrachten, participatie voor minimaal 70 % in lessen met inhoudelijke kwalitatieve inbreng, en de 'vidéo d'entreprise'.
3. Examen : deels PC deels schriftelijk
In de tweede zittijd : zelfde evaluatievormen (enkele vervangende opdrachten portfolio)

Eindscoreberekening

Periodegebonden evaluatie: 10/20

Niet periodegebonden evaluatie: 10/20

1. Tussentijdse vaardigheidstest evaluatie : 3/20
2. Portfolio (mét o.a. convers. téléph.) : 7/20
3. Examen : 10/20

Deelname aan (1) (2) is verplicht; bij ongegronde afwezigheid / niet-deelname kan de student niet slagen voor dit vak.

Faciliteiten voor werkstudenten

Taalvaardigheid moet wel beantwoorden aan het gemiddelde van andere studenten maar verder conform de richtlijnen.

Alternatieve opdrachten kunnen worden besproken met docente.