

# HOGESCHOOL

## Naam cursus: Business English 1

Code cursus: BE170102

### 1. Docent

Wordt nader bekend gemaakt.

### 2. Studiefase en semester

Propedeuse, semester 2

### 3. Vereiste voorkennis

Middelbare kennis en begrip van de Engelse taal

### 4. Competenties

#### PV6 Communiceren

- Kan zowel mondeling als schriftelijk communiceren, zowel in het Nederlands als in het Engels. Kan verschillende boodschappen samenvatten en overbrengen;
- Kan verschillende typen teksten lezen, schrijven en begrijpen;
- Kan effectief en doelgroepgericht schriftelijk communiceren via ICT-gedreven communicatiemiddelen;
- Kan Social Media als communicatiekanaal inzetten op een manier die toegevoegde waarde realiseert;
- Kan in discussie en debat de zienswijze beargumenteren;
- Kan effectief en zakelijk communiceren met inzet van moderne media;
- Kan communicatietechnieken aanwenden om resultaatgericht te bevorderen;
- Kan overtuigend presenteren.

### 5. Leerdoelen en eindtermen

- De student heeft een Engelse vocabulaire van business termen opgebouwd en kan een presentatie geven of deelnemen aan een vergadering in perfect Business English;
- De student beheerst de grammatica (tenses) van het Engels en kan deze toepassen;
- De student is in staat Engels spreken te verstaan;
- De student kan Engelse woorden correct uitspreken en correct spellen;
- De student is in staat zakelijke gesprekken en discussies in het Engels te voeren;
- De student is in staat sleutelconcepten in het Engels te kunnen begrijpen;
- De student kan zakelijke brieven in het Engels schrijven.

### 6. Inhoud

Tijdens deze cursus worden de volgende onderdelen behandeld:

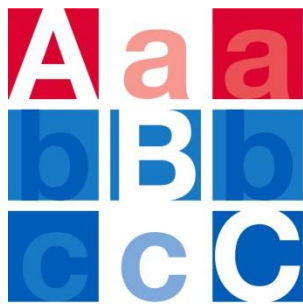
- Reading skills
- Language skills: grammar
- Vocabulary
- Career skills: listening en writing

Louiselaan 115 / Hoek Verlengde Mahonylaan, Paramaribo, Suriname

T.: +597 521892 / +597 8960614 | E.: [info@hogeschool-abc.com](mailto:info@hogeschool-abc.com)

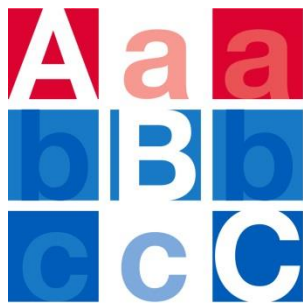
KKF 68037 | Belastingdienst Vastnummer 08393

Bankrekeningnummers FinaBank SRD 04-19.46.987 | USD 04-19.46.995 | Euro 04-19.47.001



# HOGESCHOOL

Overzicht per week:		Activerende leeractiviteit	
Week	Thema/Onderwerp	Bestuderen	Vorbereiden
1	Companies Leadership	Intelligent Business Unit 1 and 2	Intelligent Business Unit Workbook: Unit 1: Vocabulary 1, Listening 1, Reading 1 Unit 2: Vocabulary 2, Listening T4
2			
3	Strategy Pay	Intelligent Business Unit 3 and 4	Intelligent Business Unit Workbook: Unit 3: Writing 1, Vocabulary 1 Unit 4: Reading 2, Language check 1
4			
5	Development Marketing	Intelligent Business Unit 5 and 6	Intelligent Business Unit Workbook: Unit 5: Vocabulary 3, Listening T8 Unit 6: Writing 1, Reading 1
6			
7	Outsourcing	Intelligent Business Unit 7	Intelligent Business Unit Workbook: Unit 7: Vocabulary 1, Reading 1, Listening T10
8	BEC practice test	BEC practice test Reading part 4; Writing part 1; Listening part 2; Speaking Part 3	BEC practice test Reading part 2; Writing part 1; Listening part 2; Speaking Part 1
9	Collegevrije week		
10	Toetsweek	1 <sup>e</sup> deoltoets	Intelligent Business Unit 1 t/m 6
11	Finance Recruitment	Intelligent Business Unit 8 and 9	Intelligent Business Unit Workbook: Unit 8: Listening T11, Reading 1 Unit 9: Vocabulary 2, Language check 2
12			
13	Counterfeiting Markets	Intelligent Business Unit 10 and 11	Intelligent Business Unit Workbook: Unit 10: Listening T13 Unit 11: Reading 2
14			
15	Lobbies Communication	Intelligent Business Unit 12 and 13	Intelligent Business Unit Workbook: Unit 12: Language check, Reading 1 Unit 13: Vocabulary 4, Listening T17
16			



17	Logistics Innovation	Intelligent Business Unit 14 and 15	Intelligent Business Unit Workbook: Unit 14: Vocabulary 2, Listening T19 Unit 15: Reading 1; proeftoets
18			
19	Collegievrije week		
20	Toetsweek	2 <sup>e</sup> deoltoets	Intelligent Business Unit 7 t/m 15
21	Toetsweek	3 <sup>e</sup> deoltoets	

## 7. Contacturen

Activerende leeractiviteit: 8 weken/ 45 minuten per week  
 Totaal aantal contacturen per semester: 6,75 uren.

## 8. Wijze van toetsen

De student legt twee schriftelijke toetsen af die steeds handelen over een deel van de leerstof. Daarnaast legt de student een mondelinge toets af waarbij de student in een groep van maximaal 5 studenten een presentatie doet en vragen van het publiek beantwoordt.

Nr	Cursuscode	Toetsvorm	Naam	Weging
1	BE170101DT1	Schriftelijke toets	1 <sup>e</sup> deoltoets	35%
2	BE170101DT2	Schriftelijke toets	2 <sup>e</sup> deoltoets	35%
3	BE170101DT3	Mondelinge toets	3 <sup>e</sup> deoltoets	30%

Opmerking:

Voor geen van de deoltoetsen mag een cijfer lager dan 5,0 behaald worden.

## 9. Herkansing

Zowel de schriftelijke als de niet-schriftelijke toets worden twee keer per jaar afgenomen. De herkansing van de schriftelijke toets bevat de gehele lesstof verdeeld over twee deoltoetsen ingeval van een score beneden 5,0.

## 10. Aanwezigheid

Er is een aanwezigheidsverplichting van 80%. Indien de student niet aan de aanwezigheidsverplichting heeft voldaan, kan hij niet deelnemen aan de toetsen.

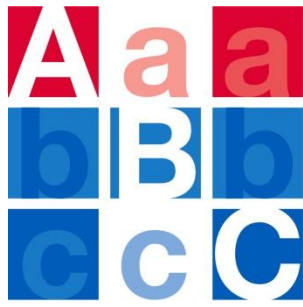
## 11. Studielast

De studielast voor deze cursus bedraagt 56 SBU. Voor deze cursus wordt 2 EC toegekend.

## 12. Collegemateriaal

Verplichte literatuur:

Tonya Trappe, Graham Tullis, Intelligent Business Intermediate Coursebook/CD Pack, ISBN 9781408255995, druk 1, Pearson



**HOGESCHOOL**

Louise Pile, Intelligent Business Intermediate Workbook And Cd Pack ISBN  
9780582846913, druk 1, Pearson