

Vak: Schriftelijk Rapporteren

credits: 2

Vakcode MRVP6RAP
Naam Schriftelijk Rapporteren
Studiejaar 2020-2021
ECTS credits 2
Taal Nederlands
Coördinator A.J.J.M. Kersten

Werkvormen Onderwijs
Toetsen Rapporteren - Opdracht

Leeruitkomsten

Inhoud

Het schrijven van verslagen, rapporten en nota's is een complexe vaardigheid, die uiteen valt in deelvaardigheden: heldere opbouw, duidelijke formuleringen, gericht op de doelgroep, correcte spelling en dergelijke. Een goede schrijfvaardigheid is een noodzakelijke voorwaarde om te kunnen functioneren als hbo-professional. De training Schriftelijk Rapporteren volgt in grote lijnen de totstandkoming van een rapport of verslag in de professionele praktijk van organisaties. Organisaties streven doelstellingen na en zetten daarvoor middelen in. Lukt het niet om met de middelen de doelen te bereiken of kan dat misschien beter, dan is er een probleem (vraagstelling). Om het probleem op te lossen gaat de student als onderzoeker/rapporteur informatie verzamelen. Vervolgens ordent hij de verzamelde informatie tot een inhoudsopgave, waarna het feitelijke schrijven in alinea's kan beginnen. Dan is de aandacht gericht op structuur en stijl. Ten slotte volgen er één of meer correctieronden en de definitieve opmaak en afwerking. Het practicum bestaat uit een aantal deelopdrachten. De nadruk ligt bij dit practicum op de verslagtechniek: structuur en Nederlands.

Opgenomen in opleiding(en)
Bedrijfskunde

School(s)
Instituut voor Bedrijfskunde

share your talent. move the world.