

Vak: Engels 6

credits: 1

Vakcode	CELB15ENG6	Werkvormen	Practicum / Training
Naam	Engels 6		Werkcollege
Studiejaar	2021-2022	Toetsen	Engels 6 - Overige toetsing
ECTS credits	1		
Taal	Nederlands		
Coördinator	M. Spijker		

Leeruitkomsten

Opleidingscompetenties:

- **KOERS BEPALEN;** De CE'er zet de commerciële koers uit. Dit doet hij op basis van zijn visie, de kansen die hij in de markt ziet en het duurzame concurrentievoordeel van de organisatie waarin hij werkzaam is. Omdat hij niet in een vacuüm werkt is de CE'er een bruggenbouwer die zowel kennis als mensen verbindt.
- **WAARDE CREËREN ;** De CE'er geeft invulling aan de commerciële koers door duurzame waarde te creëren voor zowel de klant, de organisatie en de maatschappij. Dit doet hij op basis van analyse van data en onderzoek, gericht op het meten van het daadwerkelijk gedrag van de klant. Hij weet deze analyse te vertalen naar een aanpak.
- **BUSINESS DEVELOPMENT;** De CE'er ontwerpt in co-creatie met stakeholders onderscheidende en/of vernieuwende concepten en verdienmodellen voor de optimalisatie van waarde voor alle relevante stakeholders. Hij anticipeert op en/of initieert veranderingen en verkrijgt draagvlak van de stakeholders gedurende het ontwikkelproces.
- **REALISEREN;** De CE'er realiseert vanuit het ontwikkelde concept een duurzaam commercieel (deel)product of dienst voor bestaande- en potentiële stakeholders. De CE'er draagt creatieve oplossingen aan, faciliteert (onderdelen van) het uitvoeringsproces toont doorzettingsvermogen en neemt (financiële) verantwoordelijkheid om samen met interne- en externe partijen tot het gewenste commerciële resultaat te komen. Tijdens de realisatie draagt hij zorg voor het commitment van stakeholders.

21st-century skills:

- Creativiteit
- Samenwerken
- Initiatief
- Doorzettingsvermogen
- Aanpassingsvermogen
- Communicatief
- Verantwoordelijkheidsbesef
- Commercieel bewustzijn
- Leiderschap
- Nieuwsgierigheid
- Kritisch denken

Leeruitkomsten:

De student kan

- linking words, betrekkelijke voornaamwoorden en de verleden en voltooid tijd correct toepassen;
- een zakelijke Engelse brief schrijven met als onderwerpen aanvraag, bestelling, betalingsherinnering en aanmaning;
- een zakelijke Engelse brief schrijven met een correcte lay out;
- een sollicitatiebrief en cv schrijven.

Inhoud

Niveau:

Verdiepend

Inhoud:

Engels 6 duaal heeft als onderwerp het schrijven van een Engelse brief met een correcte lay out en correct idioom. Verder schrijft de student een sollicitatiebrief en curriculum vitae.

Studiemateriaal:

Voor de meest recente informatie zie de boekenlijst op de blackboard site van CE-du of de blackboard course.

Opgenomen in opleiding(en)

Commerciële Economie Duaal Bachelor

School(s)

Instituut voor Business, Marketing en Finance

