

Vak: Schriftelijke communicatie 1

credits: 2

Vakcode	HRVP6SCO
Naam	Schriftelijke communicatie 1
Studiejaar	2022-2023
ECTS credits	2
Taal	Nederlands
Coördinator	Z. Davids

Werkvormen	
Toetsen	Computertoets Schr. communicatie 1 - Computer, organisatie ToetsCentrum Portfolio - Opdracht

Leeruitkomsten

- De student schrijft zelfstandig een zakelijke brief, waarbij de regels van grammatica, stijl en spelling correct zijn toegepast, op basis van de theorie die tijdens de colleges is aangereikt.
- De student schrijft zelfstandig een beleids-/adviesnota, waarbij de regels van grammatica, stijl en spelling correct zijn toegepast, op basis van de theorie die tijdens de colleges is aangereikt.
- De student schrijft zelfstandig een kritisch betoog, waarbij de regels van grammatica, stijl en spelling correct zijn toegepast, op basis van de theorie die tijdens de colleges is aangereikt.
- De student schrijft zelfstandig een managementsamenvatting, waarbij de regels van grammatica, stijl en spelling correct zijn toegepast, op basis van de theorie die tijdens de colleges is aangereikt.

Inhoud

Het vak Schriftelijke Communicatie richt zich op het schrijven van e-mails, brieven en (advies)rapporten: die zal de student tegenkomen als hij een projectverslag schrijft, als hij stage loopt of onderzoek doet binnen een organisatie en daarvan verslag uitbrengt of als hij een beleidsnota opstelt. Er wordt van de student verwacht dat hij dat op een correcte en effectieve wijze kan. Het **doel** van deze training is dan ook dat de student in staat is om doelgerichte en correcte brieven en rapporten te schrijven en te beoordelen. Aandachtspunten daarbij zijn: professioneel gebruik van tekststructuren en correcte toepassing van regels voor stijl, grammatica en spelling.

De cursus Schriftelijke Communicatie gaat in op het schrijven van zakelijke brieven, op het schrijven van adviesnota's en op het schrijven van (management)samenvattingen. De training sluit zo veel mogelijk aan bij de dagelijkse 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 (probleemstelling). 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. In de training oefenen we met bovenstaande deelvvaardigheden van het schrijfproces.

Portfolio

Tijdens de cursus bouwt de student een portfolio op. Dit portfolio bestaat uit diverse schrijfoopdrachten. Hij verzamelt zelf feedback op zijn schrijfproducten en maakt daarna een definitieve versie. Meer informatie over het portfolio is te vinden in de studiehandleiding op Blackboard.

Als de student de portfolio-deadline voor de eerste kans van de toets niet heeft gehaald, mag hij zijn portfolio nog op de herkansingsdatum inleveren. Deze datum wordt in de les bekend gemaakt..

Het portfolio wordt beoordeeld met een V (voldoende) of O (onvoldoende).

Tentamen

De cursus wordt afgesloten met een schriftelijk tentamen van 2 uur. De opdracht op het tentamen zal overeenkomen met het type opdrachten dat in de les wordt geoefend en als huiswerk/in het portfolio worden gemaakt. Op het tentamen wordt een cijfer gegeven van 1 t/m 10 (er wordt afgerond op een tiende achter de komma). Indien de eerste kans van het tentamen met een onvoldoende (lager dan 5,5) wordt beoordeeld, zal er in dit studiejaar nog één kans worden aangeboden. Het niet gebruikmaken van de eerste kans wordt gezien als gemiste kans. De student houdt dan nog de 2 kans over.

Op het tentamen maakt de student een schrijfoopdracht. De docent geeft hierover toelichting tijdens de les.

Opgenomen in opleiding(en)

Human Resource Management

School(s)

Instituut voor Bedrijfskunde

share your talent. move the world.

De ECTS onderwijscatalogus van de Hanzehogeschool Groningen wordt met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Het is echter mogelijk dat de inhoud van de catalogus -en de daarin vervatte informatie- verouderd, incompleet of onjuist is. Aan de inhoud van de catalogus kunnen dan ook geen rechten worden ontleend.