



Office management & communicatie (Secretariaat-talen)

Derde graad

algemeen
abstract

specifiek
concreet

Visie

In deze studierichting ligt de klemtoon op talen en secretariaatsvorming. Je leert op een praktische en zakelijke manier omgaan met taal. In secretariaatsvorming krijg je te maken met dactylografie, tekstverwerking en secretariaatstechnieken.

Aanpak

De taalkundige vorming is vooral afgestemd op de praktijk. De vaardigheden lezen en schrijven, luisteren en spreken komen hier ruim aan bod. In de taalvakken oefen je vooral je commerciële taalvaardigheid. In de bedrijfsgerichte secretariaatsvorming komen ICT-toepassingen en NBN-normen aan bod. Je leert werken met enkele professionele pakketten zoals tekstverwerking, gegevensbanken, elektronisch rekenblad, elektronisch presenteren. De twee weken stage in het zesde jaar laten je proeven van de praktijk in de bedrijfswereld. Die stage is een wezenlijk onderdeel van de geïntegreerde proef.

Profiel van de leerling

Je studeert graag talen en durft je kennis van zakelijke communicatie in de praktijk gebruiken. Je hebt interesse voor secretariaatswerk en streeft voortdurend naar orde en stiptheid. Presentaties geven in meerdere talen, groeps- en projectwerk en het organiseren van evenementen zijn voor jou leuke uitdagingen.

Perspectief

Je bent degelijk voorbereid om een professionele bacheloropleiding in een economisch getinte studierichting aan te vatten. Na de derde graad heb je ook voldoende vaardigheden verworven om met succes te kunnen functioneren op een secretariaat.



Office management & communicatie (Secretariaat-talen)

Derde graad

	1ste leerjaar	2de leerjaar
Godsdienst	2	2
Aardrijkskunde	1	1
Engels	4	4
Frans	4	4
Geschiedenis	1	1
Natuurwetenschappen	1	1
Lichamelijke opvoeding	2	2
Recht	2	2
Wiskunde	2	2
Duits	3	3
Nederlands	3	3
Secretariaat	5	5
Zakelijke communicatie	2	2
Totaal	32	32

