



## **TSO SECRETARIAAT-TALEN**

### **Tweede en derde graad**

#### **Studierichting**

De klemtoon in de lessentabellen ligt op het verwerven van een grondige kennis van Nederlands, Frans en Engels en een vlotte kennis van Duits. In het 6de jaar is er een bedrijfsstage van 2 weken

De studierichting beoogt:

- een grondige kennis van secretariaatsfuncties, van de organisatie van een secretariaat, van recente kantoortechnieken
- het gebruik van DTP-mogelijkheden binnen een tekstverwerkingspakket; uitwisseling van gegevens tussen professionele pakketten; vlot en inzichtelijk werken met moderne vormen van communicatie
- een juridische vorming in de basiselementen van het handelsrecht en van het burgerlijk recht

#### **Vooropleiding**

Je volgde een ASO- of TSO-studierichting met voldoende theoretische vorming; goede resultaten voor talen zijn een noodzakelijke voorwaarde. Voor wie in de derde graad instapt, ligt de ideale vooropleiding in de tweede graad Handel-Talen of een studierichting met een uitgebreid aantal uren talen in de lessentabel.

#### **Profiel van de leerling**

- Je hebt een bijzondere aanleg voor de vier vaardigheden in het talenonderwijs: lezen en schrijven, luisteren en spreken.
- Je kan zelfstandig werken met een sterk gevoel voor verantwoordelijkheid.
- Je voert een opdracht correct en accuraat uit, met aandacht voor normen en overeenkomsten
- Je kan tijd en opdrachten efficiënt organiseren
- Je neemt een flexibele houding aan ten opzichte van een wisselend takenpakket en verschillende opdrachtgevers
- Je bent vlot in stijl en voorkomen en hebt zin voor etiquette
- Je bent betrouwbaar, discreet en tactvol in je optreden

#### **Toekomst**

- Je kan verder studeren in het hoger onderwijs in studierichtingen met talen, management, marketing, communicatie, public relations...
- Je kan worden tewerkgesteld in gevarieerd secretariaatswerk, met veel contact binnen en buiten het bedrijf of de organisatie

## TSO HANDEL-TALEN

### Tweede graad

<b>Lessenrooster</b>	<b>1<sup>e</sup></b>	<b>2<sup>e</sup></b>
Godsdienst	2	2
Aardrijkskunde	1	1
Natuurwetenschappen	2	2
Duits	1	2
Engels	4	4
Frans	5	5
Geschiedenis	1	1
Lichamelijke opvoeding	2	2
Nederlands	4	4
Wiskunde	3	3
Informatica	3	3
Toegepaste economie-bedrijfseconomie	3	3
Sociale Activiteiten (vaardigheden, leren leren)	1	(Sociale
	<b>32u</b>	<b>32u</b>

## TSO SECRETARIAAT-TALEN

### Derde graad

<b>Lessenrooster</b>	<b>1<sup>e</sup></b>	<b>2<sup>e</sup></b>
Godsdienst	2	2
Aardrijkskunde	1	1
Duits	3	3
Engels	3	4
Frans	4	4
Geschiedenis	1	1
Lichamelijke opvoeding	2	2
Natuurwetenschappen	1	1
Nederlands	3	3
Wiskunde	2	2
Toegepaste informatica	3	3
Zakelijke communicatie		
• Frans	1	1
• Nederlands	2	1
Toegepaste economie:		
• Recht	1	2
• Economie	1	-
Kantoortechnieken Secretariaat	2	2
Stages (blokstage)	-	2
	<b>32u</b>	<b>34u</b>