

## cursussen en opleidingen in economie

Met een opleiding in de economische sector kunt u uw persoonlijke carrièrekansen enorm vergroten. De arbeidsmarkt heeft dringend behoefte aan mensen met kennis op het gebied van financiële administratie. Ook aan mensen die ervaring hebben in administratieve ondersteuning en ICT en tevens beschikken over goede communicatieve vaardigheden.

**Meer kennis, meer kansen met één van deze cursussen en opleidingen in:**

- **Communicatie**
- **Financiële administratie**
- **Management**
- **Secretarieel**
- **Talen**

## Talen

**Wanneer u meer wilt weten over de lastige spelling-kwesties in het Nederlands of nog beter wilt kunnen omgaan met de grammatica, kies dan voor de cursus Nederlands: spelling, grammatica en stijl.**

**Als u zich verder wilt bekwamen in het schrijven van (zakelijke) brieven, kiest u voor de cursus Correspondentie Nederlands.**

**Wij bieden diverse taalvaardigheidscursussen aan voor de talen Nederlands, Engels, Frans, Duits, Italiaans, Spaans, Turks en Chinees.**

**De cursussen 'vreemde talen' worden aangeboden op het niveau van beginners, halfgevorderden en gevorderden.**

### Schriftelijke communicatie Nederlands

code: CNA

#### Voor wie is de cursus bestemd?

Deze opleiding is bestemd voor iedereen die regelmatig zakelijke brieven schrijft en daarin nog professioneler wil worden. Elke brief die het bedrijf of de organisatie verlaat, is een visitekaartje. Wie zichzelf en zijn werk serieus neemt, doet Schriftelijke communicatie Nederlands. Na het behalen van het diploma kunt u schrijven in een levendige stijl, in het juiste taalgebruik, met een correcte opbouw van zinnen en zonder spellingsfouten. Bovendien zal de correspondentie vaker de gewenste respons opleveren. De normen van de nieuwe woordenlijst van de Nederlandse taal, 'Het Groene Boekje', zijn van toepassing.

#### Vooropleiding

Gewenst is een algemene ontwikkeling op VMBO-niveau. Goede beheersing van de Nederlandse taal is vereist.

#### Duur en lestijd

De opleiding duurt twaalf weken. U krijgt één keer per week 's avonds twee uur les, inclusief het instituutsexamen dat afgenomen wordt door het ROC Mondriaan. Bij voldoende resultaat ontvangt u een certificaat van het ROC Mondriaan.

#### Inhoud

- Brief en case: vaardigheid in het opstellen van brieven, circulaires, e-mail, folders, uitwerken van cases;
- spelling en stijl;
- lastige taalkwesties, vaktaal.

#### Examinering

Na afloop van de opleiding kunt u deelnemen aan het landelijke examen van de Stichting Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens. U kunt zich het gehele jaar aanmelden voor dit online examen. Zie website: [www.associatie.nl](http://www.associatie.nl).

#### Kosten

De opleidingskosten bedragen € 275,- exclusief de benodigde boeken. Dit bedrag is inclusief het instituutsexamen. De kosten voor het landelijke examen kunt u vinden op de website: [www.associatie.nl](http://www.associatie.nl).

#### Wijze van betalen

U dient de opleidingskosten voor aanvang van de opleiding per pin te voldoen.

#### Leermiddelen

Zie boekenlijst. Deze wordt u toegestuurd samen met het inschrijfbewijs. De kosten zijn mede afhankelijk van de cursus of opleiding die u gaat volgen. Ons secretariaat kan u hiervan een indicatie geven. U kunt de boeken bestellen bij boekhandel Paagman.

#### Huiswerkbelasting

U moet rekenen op ongeveer drie uur per week.