

## Engels: Bedrijfs- en publiekscommunicatie II (A704045)

Wegens Covid19 kan mogelijk afgeweken worden van de onderwijs- en evaluatievormen. Dergelijke afwijkingen zullen via Ufora worden gecommuniceerd.

**Cursusomvang** *(nominale waarden; effectieve waarden kunnen verschillen per opleiding)*

**Studiepunten 4.0**      **Studietijd 120 u**      **Contacturen**      **60.0 u**

### Aanbodsessies en werkvormen in academiejaar 2020-2021

A (semester 2)	Engels, Nederlands	Gent	werkcollege	16.0 u
			excursie	3.0 u
			werkcollege: PC- klasoefeningen	18.0 u
			zelfstandig werk	5.0 u
			project	18.0 u

### Lesgevers in academiejaar 2020-2021

De Clerck, Bernard	LW22	Verantwoordelijk lesgever
De Baets, Greet	LW22	Medewerker
Chan, David	LW22	Medelesgever
Claeys, An-Sofie	LW22	Medelesgever
Vandepitte, Sonia	LW22	Medelesgever

### Aangeboden in onderstaande opleidingen in 2020-2021

	stptn	aanbodsessie
Educatieve Master of Science in de talen (afstudeerrichting toegepaste taalkunde)	4	A
Master of Arts in de meertalige communicatie: combinatie van ten minste twee talen (afstudeerrichting Nederlands, Engels, Duits )	4	A
Master of Arts in de meertalige communicatie: combinatie van ten minste twee talen (afstudeerrichting Nederlands, Engels, Frans )	4	A
Master of Arts in de meertalige communicatie: combinatie van ten minste twee talen (afstudeerrichting Nederlands, Engels, Italiaans)	4	A
Master of Arts in de meertalige communicatie: combinatie van ten minste twee talen (afstudeerrichting Nederlands, Engels, Russisch)	4	A
Master of Arts in de meertalige communicatie: combinatie van ten minste twee talen (afstudeerrichting Nederlands, Engels, Spaans)	4	A
Master of Arts in de meertalige communicatie: combinatie van ten minste twee talen (afstudeerrichting Nederlands, Engels, Turks)	4	A
Uitwisselingsprogramma toegepaste taalkunde	4	A

### Onderwijstalen

Nederlands, Engels

### Trefwoorden

Engels, bedrijfscommunicatie

### Situering

Het opleidingsonderdeel "Engels: bedrijfs- en publiekscommunicatie II" (E4C2) wil de student trainen in het adequaat hanteren van communicatietechnieken die in bedrijven en organisaties voornamelijk worden gebruikt voor interne en externe communicatie. De student leert die communicatietechnieken toe te passen in correct Engels, zowel schriftelijk als mondeling. Het opleidingsonderdeel heeft dus een dubbele doelstelling: het aanleren en aanscherpen van vaardigheden die voornamelijk gebruikt worden voor communicatie van bedrijven en organisaties in het algemeen en van die vaardigheden in de vreemde taal in het bijzonder. Daarbij wordt ook aandacht besteed aan specifieke woordenschat die in de opdrachten verwerkt wordt.

Uitwisselingstudenten mogen dit opleidingsonderdeel opnemen. Voor dit opleidingsonderdeel is geen kennis van het Nederlands vereist.

## **Inhoud**

In het opleidingsonderdeel "Engels: bedrijfs- en publiekscommunicatie II" (E4C2) wordt aan de hand van een concrete setting een aantal communicatietechnieken behandeld die vaak worden ingezet bij de communicatie van bedrijven en organisaties. Via praktische opdrachten die uit de concrete setting voortvloeien worden die technieken aangeleerd en toegepast. Het opleidingsonderdeel wordt opgevat als een samenhangend communicatieproject dat verschillende, zowel mondelinge als schriftelijke communicatietechnieken integreert. Communicatietechnieken die aan bod kunnen komen zijn o.a. vergaderen, presenteren, onderhandelen, strategische correspondentie voeren, rapporten schrijven, informatiebrochures opstellen, webcare, online communicatie en communiceren via sociale media. De concrete setting wordt in de loop van de colleges verder toegelicht.

## **Begincompetenties**

De student

- beschikt over de eindcompetenties van de Bachelor Toegpaste Taalkunde
- kan Engelse teksten zoals die in een aantal professionele contexten voorkomen produceren; het gaat hierbij om teksten van meer dan gemiddelde moeilijkheidsgraad;
- kan zich vlot mondeling uitdrukken in het Engels, in een aantal professionele contexten;
- kan bij deze werkzaamheden de heuristische hulpmiddelen adequaat en kritisch gebruiken.

## **Eindcompetenties**

- 1 Het Engels beheersen, op het ERK-niveau C2 voor spreken, schrijven en woordenschat [MC.1.1, met toetsing]
- 2 Engelse teksten zoals die in een aantal professionele communicatieve contexten voorkomen (o.m. rapporten en strategische correspondentie van bedrijven en andere nationale of internationale organisaties) zelfstandig en op creatieve wijze kunnen concipiëren en produceren [MC 1.1, MC. 6.1, MC. 6.2, MC. 6.4. alle met toetsing]
- 3 Een goed begrip van de betrokken professionele context en een gedegen inzicht in de relevante interculturele aspecten verwerven [M.C 4.1, met toetsing, MC. 6.3, met toetsing];
- 4 Professionele communicatie realiseren in mondeling correct Engels in veeleisende professionele contexten zoals vergaderingen, onderhandelingen, informatieve of persuasieve presentaties en/of in de context van taaltraining met besef van interculturele aspecten [MC. 1.1, M.C. 6.1., MC. 6.2, MC. 6.3, MC. 6.4, alle met toetsing]
- 5 Heuristische hulpmiddelen adequaat en kritisch gebruiken bij de voorbereiding en uitvoering van de communicatie [MC. 6.6, met toetsing].
- 6 Stressbestendigheid, time management en planning leren ontwikkelen, zowel zelfstandig als in teamverband. [MC. 6.7, met toetsing]

## **Creditcontractvoorwaarde**

Toelating tot dit opleidingsonderdeel via creditcontract is mogelijk mits gunstige beoordeling van de competenties

## **Examencontractvoorwaarde**

Dit opleidingsonderdeel kan niet via examencontract gevolgd worden

## **Didactische werkvormen**

Excursie, project, werkcollege, zelfstandig werk, werkcollege: PC-klasoefeningen

## **Toelichtingen bij de didactische werkvormen**

Project: student dienen aangeleerde skills om te zetten in de praktijk (bv. zakelijke correspondentie, rapporten schrijven) bij hun zelfstandige zoektocht naar een bedrijf waar ze een vergadering mogen bijwonen en observeren. Inhoud van werkcolleges omtrent negotiëren en vergaderen wordt getoetst aan de realiteit door participantenobservatie en het verslag wordt uitgeschreven in de vorm van een bedrijfsbezoekrapport. De opdracht staat onder toezicht en begeleiding van de lesgevers Engels: bedrijfs- en publiekscommunicatie II en het algemeen vak 'organisaties en communicatie'

Werkcollege: PC-klasoefeningen: studenten krijgen een PC schrijfpdracht tijdens de

les waarin een aantal principes en regels van het specifieke genre (bv. E-mails, webcare, information leaflet) moeten worden toegepast (al dan niet met een opgelegde tijdslimiet). Bij de schrijfp opdrachten worden studenten individueel begeleid en er wordt feedback georganiseerd via peer review en elektronische correctie van ingediende stukken via het leerplatform.

Werkcollege: interactieve onderwijsvorm waarbij studenten via bestaande voorbeelden de basiskennmerken van tekstsoorten binnen zakelijke communicatie destilleren en vergelijken in combinatie met korte of voorbereidende schrijfp opdrachten waarin de principes toegepast worden. Voor mondelinge vaardigheden wordt gewerkt met rollenspelen op basis van simulatieoefeningen, een korte video pitch en productpresentaties die onderworpen aan peer review door de docent en een jury bestaande uit studenten.

### Leermateriaal

Teksten en studiemateriaal worden via Ufora beschikbaar gesteld.  
Feedback tijdens de colleges.

Geraamde totaalprijs: 0 €

### Referenties

- Fischer, R., W. Ury & B. Patton. 1991. *Getting to yes. Negotiating agreement without giving in*. Sydney: Century Business.
- Handford, M. 2010. *The Language of Business Meetings*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Taylor, S. 2004. *Model Business Letters, e-mails & other business documents*. London: FT Prentice Hall.
- Ury, W. 1991. *Getting Past No: Negotiating With Difficult People*. New York: Bantam books.
- Decock et al. 2019. Theory vs. Practice. A closer look at transactional and interpersonal stance in English electronic complaint refusal notifications. *English Text Construction* 12 (1): 103-136.
- Darics, Erika and Veronika Koller. 2018. *Language in Business, Language at Work*. Palgrave MacMillan.

### Vakinhoudelijke studiebegeleiding

- Gezamenlijke oefenmomenten
- Individuele begeleiding en feedback per opdracht
- Extra begeleiding na afspraak

### Evaluatiemomenten

periodegebonden en niet-periodegebonden evaluatie

### Evaluatievormen bij periodegebonden evaluatie in de eerste examenperiode

### Evaluatievormen bij periodegebonden evaluatie in de tweede examenperiode

Mondeling examen

### Evaluatievormen bij niet-periodegebonden evaluatie

Werkstuk

### Tweede examenkans in geval van niet-periodegebonden evaluatie

Examen in de tweede examenperiode is mogelijk

### Toelichtingen bij de evaluatievormen

Werkstuk (100%):

Het werkstuk bestaat in een portfolio die verschillende opdrachten (zowel mondelinge als schriftelijke) omvat; aanwezigheid tijdens de colleges is vereist.

Tweede zittijd:

Werkstuk (50%): Er wordt een aangepaste portfolio ingediend.

Mondeling examen (50%)

### Eindscoreberekening

Werkstuk (100%):

Het werkstuk bestaat in een portfolio die verschillende opdrachten (zowel mondelinge als schriftelijke) omvat; aanwezigheid tijdens de colleges is vereist.

De eindscore wordt bepaald door de scores voor elk van de deelopdrachten na het

verwerken van de feedback. 50% written, 50% spoken.

Tweede zittijd:

Werkstuk (50%): Er wordt een aangepaste portfolio ingediend.

Mondeling examen (50%)

#### **Faciliteiten voor werkstudenten**

1 I.v.m. mogelijkheid tot vrijstelling van aanwezigheid

1 Mogelijkheid tot vrijstelling van aanwezigheid met vervangende opdracht (eventueel extra informatie omtrent opdracht) in overleg met de docent

2 Mogelijkheid tot vrijstelling van aanwezigheid voor bepaalde onderdelen (eventueel in extra informatie omtrent verplichte lessen)

1 I.v.m. mogelijkheid tot verplaatsen van examen:

1 Mogelijkheid tot indienen portfolio op ander tijdstip

1 I.v.m. alternatief tijdstip voor feedback

1 Mogelijkheid tot feedback via email, via telefoon, na afspraak tijdens of na afspraak na kantooruren