

## Russisch: Bedrijfs- en publiekscommunicatie I (A704041)

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

**Studiepunten 3.0**                      **Studietijd 90 u**

**Aanbodsessies en werkvormen in academiejaar 2023-2024**

A (semester 1)                      Nederlands, Russisch                      Gent                      zelfstandig werk  
werkcollege

**Lesgevers in academiejaar 2023-2024**

Ivobotenko, Elena                      LW22                      Verantwoordelijk lesgever

**Aangeboden in onderstaande opleidingen in 2023-2024**

	stptn	aanbodsessie
Educatieve Master of Science in de talen (afstudeerrichting toegepaste taalkunde)	3	A
Master of Arts in de meertalige communicatie: combinatie van ten minste twee talen (afstudeerrichting Nederlands, Duits, Russisch)	3	A
Master of Arts in de meertalige communicatie: combinatie van ten minste twee talen (afstudeerrichting Nederlands, Engels, Russisch)	3	A
Master of Arts in de meertalige communicatie: combinatie van ten minste twee talen (afstudeerrichting Nederlands, Frans, Russisch)	3	A

**Onderwijstalen**

Russisch, Nederlands

**Trefwoorden**

Russisch, mondelinge en schriftelijke communicatie

**Situering**

Het opleidingsonderdeel "Russisch: Bedrijfs- en publiekscommunicatie I" bouwt verder op de vaardigheden en kennis die de studenten verworven hebben in de bacheloropleiding Toegepaste taalkunde, en brengt de studenten in contact met het specifieke taalgebruik van bedrijven en organisaties. Het opleidingsonderdeel is praktisch gericht en wil de student trainen in het adequaat hanteren van specifieke communicatietechnieken die bedrijven en organisaties voornamelijk gebruiken voor hun communicatie.

**Inhoud**

In het opleidingsonderdeel "Russisch: Bedrijfs- en publiekscommunicatie I" worden 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. presenteren, editen, vergaderen, onderhandelen, strategische correspondentie voeren. De concrete setting wordt in de loop van de colleges verder toegelicht.

**Begincompetenties**

Russische teksten van meer dan gemiddelde moeilijkheidsgraad produceren zoals die in een aantal professionele contexten voorkomen.  
Zich vlot mondeling uitdrukken in het Russisch, in een aantal professionele contexten.  
Bij deze werkzaamheden de heuristische hulpmiddelen adequaat en kritisch gebruiken.

**Eindcompetenties**

1 Het Russisch beheersen op niveau C1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Moderne Talen voor lezen (C1), spreken (B2+) en schrijven (B2+) [MC11; met toetsing]

- 2 In de context van communicatiestrategieën van organisaties effectieve schriftelijke en mondelinge communicatie verzorgen in het Russisch [MC61; met toetsing]
- 3 Bij het communicatieproces adequaat gebruik maken van een gevorderd inzicht in de rol van contextuele variabelen, tekstsoorten en tekststrategieën [MC62; met toetsing]
- 4 Adequaat gebruik maken van de verworven inzichten in de communicatie van organisaties [MC63; zonder toetsing]
- 5 Bij het communicatieproces adequaat gebruik maken van een geavanceerde contrastieve talenkennis op verschillende niveaus (lexicaal, grammaticaal, tekstueel, pragmatisch) [MC64; met toetsing]
- 6 Bij het communicatieproces adequaat gebruik maken van een geavanceerde encyclopedische, thematische en culturele kennis, en van een geavanceerd begrip van interculturele factoren [MC65; met toetsing]
- 7 Bij het communicatieproces adequaat gebruik maken van de klassieke en elektronische hulpbronnen, evenals van specifieke technologische hulpmiddelen [MC66; met toetsing]
- 8 Het communicatieproces via een goede planning en een adequaat stress- en tijdsmanagement stipt beheren, zowel zelfstandig als in teamverband [MC67; 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**

Werkcollege, Zelfstandig werk

#### **Toelichtingen bij de didactische werkvormen**

De studenten krijgen een inleiding en toelichting bij de casus en opdrachten in de vorm van een aantal werkcolleges. De opdrachten zelf werken ze zelfstandig en in groep af.

#### **Leermateriaal**

Slides en handouts worden beschikbaar gesteld via Ufora  
Syllabus via de cursusdienst  
Hand-outs

Geraamde totaalprijs: 10 €

#### **Referenties**

Michels, Wil (2013). *Communicatie Handboek*. Groningen: Noordhoff Uitgevers.

#### **Vakinhoudelijke studiebegeleiding**

Individuele begeleiding na afspraak

#### **Evaluatiemomenten**

niet-periodegebonden evaluatie

#### **Evaluatievormen bij periodegebonden evaluatie in de eerste examenperiode**

#### **Evaluatievormen bij periodegebonden evaluatie in de tweede examenperiode**

#### **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**

Eerste zittijd: portfolio  
De portfolio omvat verschillende (mondelinge en schriftelijke) opdrachten.

Tweede zittijd: portfolio  
De studenten leveren een gereviseerde versie van de portfolio in.

#### **Eindscoreberekening**

Eerste zittijd: werkstuk (100%)  
Tweede zittijd: werkstuk (100%)

#### **Faciliteiten voor werkstudenten**

Aanwezigheid in de lessen is verplicht  
Geen mogelijkheid tot examen op ander tijdstip  
Mogelijkheid tot feedback na afspraak