

Engels: Bedrijfs- en publiekscommunicatie II (A704045)

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

Studiepunten 4.0 **Studietijd 120 u**

Aanbodsessies en werkvormen in academiejaar 2023-2024

A (semester 2) Engels, Nederlands Gent excursie
werkcollege
zelfstandig werk

Lesgevers in academiejaar 2023-2024

De Clerck, Bernard	LW22	Verantwoordelijk lesgever
Chan, David	LW22	Medelesgever
De Waele, Aurélie	LW22	Medelesgever

Aangeboden in onderstaande opleidingen in 2023-2024

	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

Engels, Nederlands

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. C1-level Engels wordt verwacht.

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 communicatieproject dat verschillende, zowel mondelinge als schriftelijke communicatietechnieken integreert. Communicatietechnieken die aan bod kunnen komen zijn o.a. vergaderen, presenteren, onderhandelen, strategische correspondentie en crisiscommunicatie voeren, informatiebrochures en/of bedrijfsbladen opstellen, webcare, online communicatie en communiceren via sociale media, impression management en leadership skills. De studenten verwerven inzicht in backstage en frontstage persona's. Voorbereidende opdrachten ontwikkelen vaardigheden om indruk te maken met persoonlijkheid: (1) hoe kristalliseer je authenticiteit in zakelijke en publieke communicatie, en (2) hoe ontwikkel je een persoonlijk professioneel verhaal. De concrete setting wordt in de loop van de colleges verder toegelicht. Inpikkend op recente ontwikkelingen in generatieve AI wordt ook de integratie, reflectie en kritische analyse van AI tools verkend in een paar van de opdrachten.

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; (niveau C1)
- 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

Werkcollege, Excursie, Zelfstandig werk

Toelichtingen bij de didactische werkvormen

Project: student dienen aangeleerde skills om te zetten in de praktijk (bv. zakelijke correspondentie, presentatie): 1) bij hun zelfstandige zoektocht naar een bedrijf waar ze een vergadering mogen bijwonen en observeren 2) de omstandige analyse van negotiatietechnieken op basis van beeldmateriaal. Inhoud van werkcolleges omtrent negotiëren en vergaderen wordt getoetst aan de realiteit door participantenobservatie en het verslag wordt uitgeschreven in de vorm van een rapport of een mondelinge presentatie. 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 PC schrijfpodochten tijdens de les waarin een aantal principes en regels van het specifieke genre (bv. webcare, crisiscommunicatie, personeelsblad, etc.) moeten worden toegepast (al dan niet met een opgelegde tijdslimiet). Bij de schrijfpodochten worden studenten individueel begeleid en er wordt feedback georganiseerd via peer review en elektronische correctie van ingediende stukken via het leerplatform. Dit wordt toegepast binnen de modules corporate communication en impression management.

Werkcollege: Voor mondelinge vaardigheden wordt gewerkt met rollenspelen op basis van

(Goedgekeurd)

simulatieoefeningen, een korte video pitch en productpresentaties die onderworpen aan peer review door de docent en een jury bestaande uit studenten. Deze werkvorm wordt toegepast binnen de modules Presentations en Meetings & Negotiations.

Do we divide into 'written seminars' and 'oral seminars'? Or do we divide into the four modules: corporate communication, impression management, presentations, and meetings and negotiations?

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.
- Gardner, W. L., & Carlson, J. D. (2015). Authentic Leadership. In *International Encyclopedia of the Social & Behavioral Sciences* (pp. 245–250). Elsevier.
- Goffman, E. (1971). *The presentation of self in everyday life*. Penguin.
- Gorbatov, S., Khapova, S. N., & Lysova, E. I. (2018). Personal Branding: Interdisciplinary Systematic Review and Research Agenda. *Frontiers in Psychology*, 9, 2238.
- 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

- Mondelinge evaluatie

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
- Voor studenten met een bijzonder statuut, zie <https://www.ugent.be/student/nl/administratie/flexibel-studeren/bijzonder-statuut>