


| | | |
|---|------------------------------------|--|
|  HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND | KURSBESKRIVNING | |
| Uppgjord av: Tiina Mäkinen | Godkänd av: Ledningsgruppen | |
| Granskad av: Christer Kullman, Jeanette Höstman | | |
| Godkänd datum: 11.10.2004 | Version: x/datum | |

Utbildningsprogram

Företagsekonomi

Inriktning

Studiehelhet

Yrkesstudier

Ämnesområde

Kursnamn

Engelska

Kurskod

B130201

Kursnamn på engelska

English

Studiepoäng

3 sp

Lärande mål

Efter avslutad kurs skall den studerande:

- kunna använda affärsengelska såväl skriftligt som muntligt och klarar sig i vanligt förekommande affärssituationer.
- kunna skriva olika typer av affärsdokument samt mera informella meddelanden.

Innehåll

Affärskorrespondens, memorandum, CV samt arbetsansökan, olika konversationsituationer, argumentationsteknik, mötesterminologi, affärsvokabulär.

Arbetsformer

Skriftliga och muntliga övningar, föreläsningar, rollspel och dialoger, läs- och hörförståelse, inläring av ord och termer.

Omfattning och närvaroskyldighet

Max gruppstorlek

Kurslitteratur och studiematerial

Ashley, A. (2003). Oxford handbook of commercial correspondence.

Undervisningsmaterial (högskolan tillhandahåller)

Ett urval av texter och övningar, videofilmer samt Internet, Ordböcker

Examination

Inlämningsuppgifter och föredrag



| | |
|--|------------------------------------|
| Uppgjord av: Tiina Mäkinen | Godkänd av: Ledningsgruppen |
| Granskad av: Christer Kullman, Jeanette Höstman | |
| Godkänd datum: 11.10.2004 | Version: x/datum |

Vitsordsskala

VG, G, U (Vid validering används vitsordet Godkänd)

Dokumentering

Kursvitsord noteras i studiekort.

Förkunskapskrav**Övrigt**