

 HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND	<b>KURSBESKRIVNING</b>	
<b>Uppgjord av:</b> Brita Enroth-Lindén	<b>Godkänd av:</b> Ledningsgruppen	
<b>Granskad av:</b> Christer Kullman, Jeanette Höstman		
<b>Godkänd datum:</b> 10.11.2008	<b>Version:</b> x/datum	

### Utbildningsprogram

Företagsekonomi

### Inriktning

### Studiehelhet

Yrkesstudier, gemensamma

### Ämnesområde

Svenska

### Kursnamn

Affärskommunikation

### Kurskod

B130501

### Kursnamn på engelska

Business Communication

### Studiepoäng

1,5 sp

### Lärandemål

Efter avslutad kurs skall den studerande:

- självständigt kunna sköta såväl skriftlig som muntlig affärskommunikation
- känna till de fackuttryck som används.

### Innehåll

Språket i affärsbrev

Förfrågningar, offerter, beställningar, motbud, beställningsbekräftelser och –erkännanden, forsedlar, fakturor, reklamationer och betalningspåminnelser

Mötesdokument

Platsansökan

### Arbetsformer

Föreläsningar och praktiska övningar i datasal

### Omfattning och närvaroskyldighet

Aktivt deltagande krävs.

### Max gruppstorlek

20

### Kurslitteratur och studiematerial

Lind, I. & Sundström, E-L. *Affärskommunikation*. Liber ekonomi (2004).

### Undervisningsmaterial (högskolan tillhandahåller)

**Uppgjord av:** Brita Enroth-Lindén**Godkänd av:** Ledningsgruppen**Granskad av:** Christer Kullman, Jeanette Höstman**Godkänd datum:** 10.11.2008**Version:** x/datum**Examination**

Skriftlig tentamen

**Vitsordsskala**

U, G, VG (vid validering används vitsordet Godkänd).

**Dokumentering**

Kursvitsord noteras i studiekort.

**Förkunskapskrav****Övrigt**