



Kursplan för:

Engelska GR (A), Business Writing II, 7,5 hp

English BA (A), Business Writing II, 7,5 credits

Allmänna data om kursen

Kurskod	EN024G
Ämne/huvudområde	Engelska
Nivå	Grundnivå
Progression	(A)
Inriktning (namn)	Business Writing II
Högskolepoäng	7.5
Fördjupning vs. Examen	G1F , Kursen ligger på grundnivå och fordrar mindre än 60 hp kurs(er) på grundnivå som förkunskapskrav.
Utbildningsområde	Humaniora 100%
Ansvarig avdelning	Avdelningen för humaniora
Inrättad	
Fastställd	2016-05-31
Senast reviderad	
Giltig fr.o.m	2017-01-14

Syfte

Kursens syfte är att den studerande ska vidareutveckla sin förmåga att förstå och producera skriven affärsengelska i olika typer av skriftlig affärskommunikation på engelska.

Lärandemål

Efter genomförd kurs ska den studerande kunna:

- förstå, känna igen och producera olika typer av affärsdokument skrivna på engelska
- känna igen och producera olika stilar (formell, informell, informativ och argumenterande) av skrivna engelska
- förstå aspekter av engelsk grammatik och visa förmågan att använda denna kunskap i skriftlig produktion på engelska
- visa förmågan att samarbeta med andra studenter för att utveckla och förbättra sin egen och andra studenters skriftliga affärsengelska

Innehåll

Kursen behandlar olika typer av skriftlig affärskommunikation på engelska.

Behörighet

Grundläggande behörighet samt Engelska B alt Engelska 6 samt Engelska GR (A), Business Writing, 7.5hp

Kursbeskrivning

Kursen består av fem delmoment. Varje delmoment fokuserar på en typ av affärskommunikation och en särskild aspekt av grammatik

- (1) Dagordning och protokoll. Indirekt diskurs
- (2) Formella och informella rapporter. Formell och informell språkanvändning
- (3) Att skriva sammanfattningar. Avancerad meningsuppbyggnad
- (4) Att skriva presentationer. Aktiva och passiva former av språkanvändning
- (5) Att skriva texter för publicering; att skriva texter för internet; effektiva formuleringar

Urvalsregler

Urval sker i enlighet med Högskoleförordningen och den lokala antagningsordningen.

Undervisning

Kursen är en IT-distanskurs med inga fysiska träffar. All skriftlig kommunikation sker i lärplattformen Moodle. Kursböcker, andra undervisningsmaterial och inspelade föreläsningar används i undervisningen. Virtuella seminarier kan förekomma.

Kursen är upplagd så att studenternas lärande är processorienterat, vilket innebär att de flesta delkurser inkluderar obligatoriska grupparbeten och skriftliga eller muntliga gruppdiskussioner. Alla inlämningsuppgifter (gruppuppgifter och individuella) och gruppdiskussioner ska fullföljas enligt delkursens schema.

Examination

Examination sker genom bedömning av de obligatoriska kursuppgifter som består av skriftliga uppgifter och gruppdiskussioner.

Betygsskala

På kursen ges något av betygen A, B, C, D, E, Fx och F. A - E är Godkänt, Fx och F är underkänt.

Litteratur

Obligatorisk litteratur

Författare/red: Geffner, Andrea
Titel: Business English: The Writing Skills You Need for Today's Workplace
Upplaga: 2010, 5:e upplaga
Förlag: Barron's Educational Series

Författare/red: Talbot, Fiona
Titel: Make an Impact with your Written English
Upplaga: 2009, 3:a upplaga
Förlag: Kogan Page

Referenslitteratur

Författare/red: Taylor, Shirley
Titel: Model Business Letters, Emails and Other Business Documents
Upplaga: 2012, 7:e upplaga
Förlag: Pearson

Övrig information

Kursen är en så kallad breddkurs och kan inte ersätta något delmoment i Engelska GR (A), 30 högskolepoäng eller Engelska A, 20 poäng. Kursen ger därmed inte behörighet till högre nivåer.