

EMNEBESKRIVELSE BUE1100 Business English

1. Studium/studier	Bachelor i Markedsføring og internasjonalisering Bachelor i Markedsføring og salgsledelse
2. Studieår/semester	2.studieår - 3.semester
3. Studiepoeng	10
4. Emneansvarlig	Høgskolelektor Hanne Stavelie
5. Antall timer	60 timer
6. Forkunnskaper	Generell studiekompetanse
7. Læringsmål	<p><u>Kunnskapsmål:</u></p> <p>Emnet skal utstyre studentene med nødvendige engelskkunnskaper for deres fremtidige arbeid i forretningslivet generelt, og innen salg og markedsføring spesielt. Emnet er tilpasset studentenes behov for profesjonell engelsk i situasjoner knyttet til internasjonalt forretningsliv, markedsføring, reklame og salg, forhandlinger, møter og presentasjoner.</p> <p><u>Ferdighetsmål:</u></p> <p>Muntlig presentasjons- og kommunikasjonsteknikk skal bygges opp gjennom emnet, og studentene skal beherske formell kommunikasjon på engelsk både muntlig og skriftlig innen en rekke områder, som skriving av forretningsbrev og jobbsøknader, i telefonsamtaler, møter, forhandlinger og presentasjoner. Studentene skal videre bygge opp vokabular og terminologi i alle områdene spesifisert under "Innhold".</p> <p><u>Holdningsmål:</u></p> <p>Studentene skal utvikle bevissthet om hensiktsmessig kommunikasjon i profesjonelle situasjoner på engelsk, og få forståelse for hvilke forventninger engelskspråklig forretningskultur og arbeidsliv har til profesjonell språklig atferd både muntlig og skriftlig, for eksempel mht formell uttrykksmåte, høflighet, relasjonsbygging, sosialisering og problemløsning.</p>

8. Innhold	<p>Gjennom følgende temaer vil studentene bygge vokabular, terminologi og kommunikative ferdigheter:</p> <ul style="list-style-type: none">• Meetings• Negotiations• Marketing and advertising• Promotional tools• Products• 2 interactive business case studies• CV writing and job application• Business letter and email writing• Advertisements, promotions, news releases and exhibitions• Making presentations• Telephoning and socializing
9. Gjennomføring	<p>Den timeplanlagte undervisningen legges opp med forelesninger, gruppearbeid, skriftlige og muntlige oppgaver, lytteøvelser, rollespill og presentasjoner. Emnet inkluderer to business case som krever aktiv deltakelse fra studentene gjennom hele prosessen. Casene gjennomføres med forberedelse i grupper og rollespill som spenner over flere undervisningsøkter. Det beregnes en betydelig egeninnsats i løpet av emnet, og det legges opp til en interaktiv undervisningsform der studentene deltar aktivt i diskusjoner, simuleringer og andre klasseromsaktiviteter på engelsk.</p> <p><u>Arbeidskrav:</u> Deltakelse i undervisningsperioden med case er obligatorisk, til sammen 6 økter á 3 timer (18 timer). Fravær må dokumenteres med legeerklæring. Fravær over to økter (6 timer) tilfredsstillter ikke arbeidskravet.</p> <p>Hvis arbeidskravet ikke oppfylles vil studenten ikke kunne gå opp til avsluttende eksamen.</p>
10. Vurdering	<p>1) <u>Muntlig gruppeeksamen som teller 40 % av karakteren i emnet:</u></p> <p>Studentene forbereder en 15 minutters presentasjon i grupper på inntil 3 studenter. Ved behov kan det stilles spørsmål til</p>

	<p>presentasjonen (ekstern sensur).</p> <p>2) <u>Slutteksamen som teller 60 % av karakteren i emnet: Skriftlig, individuell eksamen.</u></p> <p>Arbeidskrav må være godkjent for at studenten skal kunne fremstille seg til slutteksamen (se ”9. Gjennomføring”).</p>
11. Pensumlitteratur	<p>Sweeney, Simon. 2003. <i>English for business communication : a short course consisting of five modules : cultural diversity and socialising, telephoning, presentations, meetings and negotiations : Student's book</i>. 2. ed. Cambridge Professional English. Cambridge : Cambridge University Press. ISBN: 9780521754491. (174 s.) Pris: 213,-.</p> <p>Kompendium for BUE1100 Business English selges på Norli i Kirkegata, og inneholder:</p> <p>Acgas. 2009. <i>Job applications</i>. http://www.prospects.ac.uk/cms/documents/Applications_CVs_and_interviews/Job_applications.pdf?id=3465 [Lesedato 15.03.2010]</p> <p>Blundel, Richard og Kate Ippolito. 2008. Utdrag. <i>I Effective organisational communication : perspectives, principles and practices</i>, 3rd ed. Harlow FT/Prentice Hall. ISBN: 978-0-273-71375-3. (s. 60-64, 201-228, 257-287).</p> <p>Fisher, Roger, William Ury og Bruce Patton. 1999. Utdrag. <i>I Getting to yes: negotiating an agreement without giving in</i>, 2nd ed. London : Random House. ISBN: 978-1-84-413146-4. (s. 3-14, 154).</p> <p>Littlejohn, Andrew. 2005. Utdrag. <i>I Company to company : a task-based approach to business emails, letters and faxes : student's book</i>, 4th ed. Cambridge professional English. Cambridge : Cambridge University Press. ISBN: 978-0-521-60975-3. (s. 7-23).</p> <p>MacKenzie, Ian. 2002. Utdrag. <i>I English for business studies : a course for business studies and economics students : student's book</i>, 2nd ed. Cambridge : Cambridge University Press. ISBN: 0-521-75285-x. (s. 59-78 og 41-45).</p> <p>Rodgers, Drew. 1995. Utdrag. <i>I Business communications : international case studies in English</i>. New York : St. Martin's Press. ISBN: 0-312-11171-1. (s. 33-42, 88-96).</p>

	<p>Torvik, Judith. 2009. <i>Business Communication Skills in English, Fall-2009</i>. Kompendium produsert for Høyskolen i Telemark. (s. 11-13, 37-77)</p>
12. Anbefalt litteratur	<p>Murphy, Raymond. 2004. <i>English grammar in use : a self-study reference and practice book for intermediate students of English : with answers</i>, 3rd ed. Cambridge : Cambridge University Press. ISBN: 0-521-53762-2.</p> <p>Oxford Advanced Learner's Dictionary (tillatt til eksamen), og en god Norsk-Engelsk/Engelsk-Norsk ordbok (ikke tillatt til eksamen)</p>