KURSPLAN

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurskod studiehelheten/kursen:** | FEV18KO05 |
| **Kursnamn studiehelheten/kursen:** | Business English 2 |
| **Omfattning i sp:** | 3 sp |
| **Rekommenderad studiegång:** | År 2 |
|  |  |
| **Förkunskaper:** | Business English 1, 3 sp |
| **Kursspecifika kompetenser (matrisen):** | Den studerande  -kan på ett professionellt sätt kommunicera muntligt och skriftligt i de situationer som uppkommer i arbetslivet. -har kännedom om central terminologi inom sitt eget område och kan tillgodogöra sig det huvudsakliga innehållet i facklitteratur i sin bransch. -förhåller sig positivt till att utveckla sina receptiva och produktiva språkkunskaper och känner de relevanta verktygen därtill. -är medveten om kulturella skillnader i internationella sammanhang. |
| **Undervisningsspråk**: | Svenska |
| **Kurser som ingår i studiehelheten:** | Kommunikationsfärdigheter |
| **Ansvarig utbildning/enhet:** | Företagsekonomi, Vasa |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Kursspecifika kompetenser**

Kurskod: FEV18KO05

Kursnamn: Business English 2

**Kompetenser** **Bedömningsgrunder (baserade på europeiska referensramen för språk)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 1 | 3 | 5 |
| Kommunikationsfärdigheter | Den studerande kan föra en begriplig konversation även om det förekommer pauser för att konstruera fraser eller korrigera grammatiska och lexikaliska felsägningar. Detta förekommer ofta när längre diskussionsinlägg produceras. | Den studerande kan inleda en konversation, göra inlägg när det är passande och avsluta en diskussion när det behövs även om detta inte görs på bästa möjliga sätt. Den studerande kan driva diskussionen framåt inom tidigare diskuterade ämnesområden, be om andras kommentarer etc. | Den studerande kan kommunicera flytande, spontant och nästan obehindrat. Endast ett begreppsmässigt svårt ämne kan begränsa kommunikationen. |
| Textproduktion | Den studerande kan uttrycka sig på ett enkelt men sammanhängande sätt. De skrivna texterna är ofta mycket korta och på grundläggande nivå. Stavfel och grammatiska fel förekommer ofta i texterna. | Den studerande kan producera klara och detaljerade texter inom många ämnesområden.  Den studerande behärskar ett omfattande ordförråd för att åstadkomma en klar och koherent text.  En del stavfel och grammatiska fel förekommer i texterna. | Den studerande kan producera tydliga, välstrukturerade, detaljerade texter om invecklade ämnen.  Den studerande kan uttrycka sig mycket flytande och precist. Texten har passande struktur och stil och innehåller väldigt få språkfel. |
| Affärsengelska | Den studerande känner till grundläggande terminologi inom affärsengelska. | Den studerande har tillräcklig vokabulär för att kunna uttrycka sig i frågor som är relaterade till affärsengelska. | Den studerande behärskar ett omfattande ordförråd inom affärsengelska och kan fylla luckor i tal/skrift med synonymer och omskrivningar. |
| Muntliga presentationer | Den studerande kan hålla en muntlig presentation men talet är inte flytande och pauser/avbrott kan förekomma. Strukturen saknar koherens och talaren verkar inte bekant med ämnet. Modersmål kan användas för att undvika pauser. | Den studerande kan hålla en tydlig och detaljerad presentation och avsluta med en lämplig sammanfattning. Den studerande bibehåller kontakten med publiken. Nivån är lämplig, men lyssnaren är inte helt övertygad om att talaren känner till sitt ämne väl. | Den studerande är väl insatt i ämnet och kan självsäkert och spontant svara på komplexa frågor. Presentationen är välstrukturerad. Den studerande har god ögonkontakt och läser inte från sina papper. Nivån är lämplig för avsedd publik. |