

Ota suunta Lahden ammattikorkeakouluun!

Lahden ammattikorkeakoulu, Liiketalouden laitos
Lahti University of Applied Sciences, Faculty of Business Studies

Kielet ja viestintä
Languages and communication

Heinola

Opinto-opas 2006 - 2007
Study Guide 2006 - 2007

KIELET JA VIESTINTÄ 2006-2007

LANGUAGES AND COMMUNICATION 2006-2007

ENGLANNIN KIELI JA VIESTINTÄ

01PENG BASICS 3 ECTS (Polytechnic common basic studies)

Learning objectives

The student

- knows the necessary basic business vocabulary
- can manage in written and oral communication situations needed in professional studies and at work
- masters the main grammatical structures in the context of everyday business functions
- understands the basics of business English including the terminology and concepts

Contents

- education and training for business
- jobs and employment, changes in working life, the job application process
- the route from raw materials to commodities
- entrepreneurship, various types of establishment, company profiles
- wholesaling and retailing
- international trade

Prerequisites

Advanced level in English

Assessment

Course work and exam, portfolio, compulsory class attendance.

Materials

Airas, P. & Junkkari, T. 1998. New Business Friend 1. WSOY, Porvoo.

02ENG01 FOCUS ON FINLAND 1.5 ECTS

(only for students who have started their studies in 2004 or before)

Learning objectives

The student

- has a good knowledge of Finland in English

Contents

- political history and the people
- economic history
- the economy today
- international trade
- business today

Prerequisites

01PENG Basics 3 ECTS

Assessment

Course work and exam, compulsory class attendance.

Materials

Airas, P. & Junkkari, T. 1999. New Business Friend 2. WSOY, Porvoo.

02ENG03 BUSINESS PRESENTATIONS 1.5 ECTS

(only for students who have started their studies in 2004 or before)

Learning objectives

The student

- knows how to prepare and deliver an effective and convincing presentation in English

Contents

- oral communication: non-verbal and verbal
- planning and structuring a presentation
- use of visual materials
- presentation techniques
- language of presentations

Prerequisites

01PENG Basics 3 ECTS, 02ENG01 Focus on Finland 1.5 ECTS, 02ENG502 Business Contacts 3 ECTS

Assessment

Course work, compulsory class attendance

Materials

Airas, P. & Junkkari, T. 2001. New Business Friend 3. WSOY, Porvoo.

02ENG501 PRESENTATION SKILLS 3 ECTS**Learning objectives**

The student

- knows how to prepare and deliver a convincing presentation in English both individually and in pairs or groups

Contents

- oral communication: non-verbal and verbal
- pronunciation, intonation and word stress
- planning and structuring a presentation eg in the following areas: Finland as a market area, business presentation, describing trends, marketing an event
- use of visual materials
- presentation techniques
- language of presentations

Prerequisites

01PENG Basics 3 ECTS

Assessment

Course work, compulsory class attendance

Materials

Airas, P. & Junkkari, T. 2001. New Business Friend 3. WSOY, Porvoo.

02ENG502 BUSINESS CONTACTS 3 ECTS**Learning objectives**

The student

- understands the requirements of effective corporate communication
- manages in different kinds of communication situations both orally and in writing

Contents

- exchanging messages in the new networked business environments
- customer contacts face-to-face and ear-to-ear
- modern written corporate communication: terms of business, inquiries, quotations, orders, shipping and invoicing, documents needed in international trade.

Prerequisites

01PENG Basics 3 ECTS, 02ENG01 Focus on Finland 1.5 ECTS / 02ENG501 Presentation Skills 3 ECTS

Assessment

Course work and exam, compulsory class attendance

Materials

Airas, P. & Junkkari, T. 2001. New Business Friend 3. WSOY, Porvoo.

02KVYR506 MEETINGS AND NEGOTIATIONS 2 ECTS**Learning objectives**

The student

- will understand the difference between formal and informal meetings
- will learn the phraseology and procedures of meetings
- will learn to compile meeting documents (notice, agenda and minutes)
- will learn to participate in meetings as a member and as a Chair
- will learn to negotiate effectively
- will understand how cultural differences can impact meetings

Contents

In this very practical course, the students learn the languages, verbal, written and body, of formal and informal meetings and negotiations. In addition to taking part in many negotiation situations, the students will be expected to learn the skills of writing agendas, minutes and notices for meetings.

Prerequisites

01PENG Basics 3 ECTS, 02ENG501 Presentation Skills 3 ECTS, 02ENG502 Business Contacts 3 ECTS

Assessment

Classwork, participation in simulations and final test. Compulsory class attendance

Materials

Airas, P. & Junkkari, T. 2001. New Business Friend 3. WSOY, Porvoo.

Additional materials provided by the instructor.

02MVENG511 PERSUASIVE COMMUNICATION 3 ECTS**Learning objectives**

The purpose of the course is to give students an idea of how to be persuasive in sales and sales promotion situations (presentations, sales letters, advertisements, web pages). The course also focuses on increasing the students' understanding and appreciation of cultural differences when making marketing decisions in the global business environment.

Prerequisites

02ENG501 Presentation Skills

Assessment

Course work and exam. Compulsory attendance.

Materials

Articles and course work material provided by the lecturer.

02KVYR505 BUSINESS WORLD 3 ECTS**Learning objectives**

The course objective is to provide a comprehensive and up-to-date overview of the economies, customs, and cultures of selected regions.

Contents

- the EU
- the Nordic countries and the rest of Europe
- the Americas
- Asia Pacific

The course will also focus on increasing students' understanding and appreciation of globalization and regionalization. In addition, the course will highlight cultural differences in various parts of the world and explore how these distinctions influence each culture's national mode of thinking and affect the ways in which intercultural business relations are conducted.

Prerequisites

02ENG501 Presentation Skills

Assessment

Course work and exam. Compulsory attendance.

Materials

Indicated by the lecturer.

02TO503 ACADEMIC WRITING 1,5 ECTS**Learning objectives**

The aim is to give students practice in writing different types of information-oriented texts for business and for academic work. The student recognizes the register in writing. The course provides samples of texts and appropriate practice material with various aspects of writing.

Contents

- structuring the information
- grammar reference
- successful academic writing: aspects to be considered, flow, linking
- appropriate style and word choice
- data commentary
- concluding and summarizing
- writing a thesis abstract
- reporting and briefing

Prerequisites

02ENG502 Business Contacts

Assessment

Continuous assessment of exercises and written assignments. A final essay on a subject indicated by the principal lecturer.

Materials

Package provided by the lecturer.

02ENG512 ADVANCED COMMUNICATION SKILLS FOR IT 3 ECTS

Learning objectives

The student

- can deal with demanding communication situations in the IT business
- understands and knows how to write different types of information-oriented texts related to IT
- knows how to make effective and convincing presentations in English

Contents

Writing:

- structuring the information
- aspects to be considered, flow, linking
- appropriate style and word choice
- data commentary
- concluding and summarizing
- writing a thesis abstract
- reporting

Presentation skills:

- planning and structuring a presentation
- use of visual materials
- presentation techniques
- language of presentations

Prerequisites

01PENG Basics 3 ECTS, 02ENG504 IT English 3 ECTS

Assessment

Course work and exam. Compulsory attendance.

Materials

Indicated by the lecturer.

RUOTSIN KIELI JA VIESTINTÄ

01PRUO RUOTSIN YHTEISET OPINNOT 3 OP

04RUO501 AFFÄRSSVENSKA 3 OP

Osaamistavoitteet

Opiskelija

- suoriutuu suullisesti ja kirjallisesti kaupallisen kielen keskeisistä osto- ja myyntitilanteista
- osaa esitellä itsensä ja yrityksen

Sisältö

Asiakaspalvelu, tarjoukset, tilaukset ja reklamaatiot. Puhelut, neuvottelut ja vierailut. Yritys ja sen toiminnot. Työnhaku.

Edeltävät opinnot

01PRUO Ruotsin yhteiset opinnot 3 op

Suoritustapa ja arviointi

Kontaktiopetus, harjoitus- ja oppimistehtävät, portfolio ja kirjallinen tentti.

Opiskelumateriaali

Sandberg – Tuunanen: Flexhandel – svenska för högskolor. Kustannusyhtiö Otava, Helsinki.

04RUO502 AFFÄRSSVENSKA 2, 3 OP

Osaamistavoitteet

Opiskelija

- suoriutuu suullisesti ja kirjallisesti liike-elämän täsmätilanteista

Sisältö

Markkinointi, laskenta, logistiikka ja viestintä.

Edeltävät opinnot

01PRUO Ruotsin yhteiset opinnot 3 op, 04RUO501 Affärssvenska 3 op

Suoritustapa ja arviointi

Kontaktiopetus, harjoitus- ja oppimistehtävät, kirjallinen tentti sekä mahdolliset ulkopuoliset luennot.

Opiskelumateriaali

Ilmoitetaan opintojakson alussa.

SAKSAN KIELI JA VIESTINTÄ

02VVSAVPE01 SAKSAN ALKEET 1, 3 OP

Osaamistavoitteet

- esittäytyminen, henkilötietojen ilmoittaminen, opiskelusta ja työtehtävistä kertominen

Sisältö

- persoonapronominit, akkusatiivi, verbin preesenstaivutus, lukusanat, kelloajat, viikonpäivät, kuukaudet

Suoritustapa ja arviointi

Osallistuminen lähiopetukseen, kirjallinen ja suullinen tentti

Opiskelumateriaali

Kauppi, E. & Simon H. 2001. Fahrplan, tekstit ja sanastot; Fahrplan, kielioppi ja harjoitukset. Tammi, Helsinki.

02VVSAVPE02 SAKSAN ALKEET 2, 3 OP

Osaamistavoitteet

- perhesuhteista, asumisesta ja kotipaikasta kertominen, tien neuvominen, ravintolassa asioiminen

Sisältö

- modaaliverbit, datii, prepositioita, possessiivipronominit, imperatiivi

Edeltävät opinnot

02SAVPE01 Saksan alkeet 1, 3 op tai vastaavat tiedot

Suoritustapa ja arviointi

Osallistuminen lähiopetukseen, kirjallinen ja suullinen tentti

Opiskelumateriaali

Kauppi, E. & Simon H. 2001. Fahrplan, tekstit ja sanastot; Fahrplan, kielioppi ja harjoitukset. Tammi, Helsinki.

02SAVPE03 SAKSAN ALKEET 3, 3 OP

Osaamistavoitteet

- puhelimessa asiointi, matkustaminen, hotellihuoneen varaaminen, työstä ja yrityksestä kertominen

Sisältö

- järjestysluvut ja päivämäärät, sivulauseet, imperfekti ja perfekti, adjektiivit

Edeltävät opinnot

02SAVPE01 Saksan alkeet 1, 3 op, 04SAKAL02 Saksan alkeet 2, 3 op tai vastaavat tiedot

Suoritustapa ja arviointi

Osallistuminen lähiopetukseen, kirjallinen ja suullinen tentti

Opiskelumateriaali

Kauppi, E. & Simon H. 2001. Fahrplan + monistemateriaali Tammi, Helsinki.

RANSKAN KIELI JA VIESTINTÄ

02VVRAVPE01 RANSKAN KIELEN PERUSTEET I 3 OP

Osaamistavoitteet

Alkeiden hallinta. Opiskelija osaa ranskan ääntämissäännöt ja intonaation.

Opiskelija reagoi ja selviytyy auttavasti ranskan kielellä: kertoo itsestään, kysyy neuvoa, lukee helppoja tekstejä ja ymmärtää ohjeita

Sisältö

- ääntämis- ja intonaatiosäännöt
- säännöllisten verbien ja tärkeimpien epäsäännöllisten verbien preesenstaivutus
- partitiivi
- pronominit ja sanajärjestys

Suoritustapa ja arviointi

Osallistuminen lähiopetukseen, kirjallinen tentti

Opiskelumateriaali

Nivanka, E. & Sutinen, S. 2004. Chez Marianne 1. Finn Lectura, Helsinki.

02VVRAVPE02 RANSKAN KIELEN PERUSTEET II 3 OP

Osaamistavoitteet

Alkeiden hallinnan, itsensä ilmaisemisen ja kuullunymmärtämisen syventäminen.

Sisältö

Aikamuodot

Edeltävät opinnot

02VVRAVPE01 Ranskan perusteet 1, 3 op, tai vastaavat tiedot

Suoritustapa ja arviointi

Osallistuminen lähiopetukseen, kirjallinen tentti

Opiskelumateriaali

Nivanka, E. & Sutinen, S. 2004. Chez Marianne 1. Finn Lectura, Helsinki.