

INDHOLDSFORTEGNELSE

FORORD	3
KORT OVER SKOLEN.....	4
HVOR HENVENDER MAN SIG?.....	5
INDLEDNING.....	7
E-LEARNING - IT-STØTTET UNDERVISNING OG LÆRING.....	9
STUDIEKALENDER	11
FAGBESKRIVELSER, <i>Basisuddannelsen</i>	20
FÆLLESFAG	20
<i>FÆLLESPROPÆDEUTIKUM.....</i>	<i>20</i>
<i>KURSER I INFORMATIONSSØGNING.....</i>	<i>21</i>
DANSK.....	23
IT.....	24
SPROG.....	27
ENGELSK	27
TYSK	28
FRANSK.....	32
SPANSK.....	36
KOMMUNIKATION	39
<i>GENERELT OM UNDERVISNINGEN</i>	<i>40</i>
DIMENSIONER	41
PERSONLIG KOMMUNIKATION	41
INTERN KOMMUNIKATION.....	42
EKSTERN KOMMUNIKATION 1.....	42
JOURNALISTISK TEKSTPRODUKTION OG FORMIDLING.....	44
TEKST- OG BILLEDANALYSE	45
MEDIETEORI.....	46
ORGANISATIONSTEORI	47
KOMMUNIKATIONSPLANLÆGNING.....	48
KULTUR- OG SAMFUNDSTEORI.....	49
GRAFISK PRODUKTION	50
RECEPTIONSANALYSE.....	51
4. SEMESTERS PROJEKT I KOMMUNIKATION.....	52
OM SPECIALISERINGSMODULER	53
TILMELDING TIL SPECIALISERINGSMODULER.....	53
FAG- OG PRØVEBESKRIVELSER FOR SPECIALISERINGSMODULERNE	55
FAGBESKRIVELSE, <i>Bachelorprojekt</i>	56
PRØVER.....	57
GENEREL BESTEMMELSE VEDR. SKRIFTLIGE ARBEJDER PÅ DANSK OG FREMMEDSPROGET	58

NORMALSIDEBEGREBET	58
PRØVEBESKRIVELSER, <i>Basisuddannelsen</i>	59
FÆLLESFAG	59
<i>FÆLLESPROPÆDEUTIKUM.....</i>	<i>59</i>
SPROG.....	60
<i>ENGELSK</i>	<i>60</i>
<i>TYSK</i>	<i>66</i>
<i>FRANSK.....</i>	<i>71</i>
<i>SPANSK</i>	<i>78</i>
KOMMUNIKATION	83
PRØVEBESKRIVELSE, <i>Bachelorprojekt</i>.....	93
EKSAMENSREGLER	95
1. ÅRSPRØVE.....	95
ØVRIGE PRØVER	95
SKRIFTLIGE EKSAMENSTEKSTER OG KILDEANVENDELSER	96
INDIVIDUELLE PRØVER/GRUPPEPRØVER.....	96
INDIVIDUELLE SKRIFTLIGE PRØVER	96
PROJEKTRAPPORTER OG HJEMMEOPGAVER.....	96
BA-PROJEKT.....	97
REGELSÆT FOR BRUG AF PC VED MUNDTLIGE PRØVER.....	98
ANTAL EVALUERINGSFORSØG	99
TILMELDING OG FRAMELDING	99
SYGDOM MV.....	100
PENSUM I FORBINDELSE MED OMPRØVER	100
EKSAMENSREGLEMENT	100
STUDIEOPHOLD I UDLANDET	101
MERITVEJLEDNING	102
GENERELT	102
FORHÅNDSGODKENDELSE	102
MERIT	102
BILAG	104
STUDIEORDNING	105
VEJLEDNING I SKRIVNING AF PROJEKTRAPPORTER.....	127

FORORD

Denne studievejledning for den erhvervsproglige bacheloruddannelse ved Handelshøjskolen i Århus er fastsat af Det Erhvervsproglige Bachelorstudienævn. Det væsentligste grundlag for uddannelsen er fastlagt i Undervisningsministeriets bekendtgørelse om uddannelserne i erhvervsprog og international erhvervs kommunikation, nr. 789 af 7. september 2001. På basis heraf har Det Erhvervsproglige Fakultetsråd godkendt en studieordning. Studieordningen findes som bilag til studievejledningen.

I studievejledningen beskrives de mere detaljerede regler for uddannelsen i form af fagbeskrivelser og prøvebeskrivelser. Fag- og prøvebeskrivelserne for specialiseringsmodulerne er dog ikke medtaget. De findes i et særskilt hæfte, der udkommer en gang om året i løbet af efterårssemestret.

Alle detailspørgsmål i forbindelse med uddannelsen er dog ikke med, og i den forbindelse henvises til de faglige studievejledere, som er ældre studerende, der vejleder ansøgere og studerende om alle forhold inden for uddannelsen.

De faglige studievejledere er også behjælpelige i forbindelse med spørgsmål vedrørende dispensation og fritagelser samt klagevejledning.

Studievejledningen omfatter alle fire kombinationer, altså
engelsk og kommunikation
tysk og kommunikation
fransk og kommunikation
spansk og kommunikation.

Det betyder, at ikke alle afsnit er relevante for den enkelte studerende. Spring derfor de afsnit over, der ikke vedrører den kombination, du har valgt.

Det Erhvervsproglige Bachelorstudienævn
Juni 2003

KORT OVER SKOLEN

HVOR HENVENDER MAN SIG?

Den officielle adresse er:

Handelshøjskolen i Århus
Fuglesangs Allé 4
8210 Århus V
Tlf. 89 48 66 88
www.asb.dk

Studieadministrationen

i B-fløjen (ekspedition i B4)

tager sig af optagelse, eksamenstilmelding m.v.

Studievejledningen

i B-fløjen

rådgiver om optagelse, tilrettelæggelse af studiet, dispensationsansøgninger m.v. samt modtager dispensationsansøgninger og eksamensklager. Studievejledningen rådgiver også om udvekslingsophold og merit for udvekslingsophold.

Fakultetssekretariatet

i K-bygningen

modtager bl.a. dekan-, fakultets- samt studienævns sager til behandling i de kollegiale organer.

Stipendiekontoret

i B-fløjen

behandler ansøgninger til Statens Uddannelsesstøtte.

Sprogsekretærerne

i L-bygningen

formidler bl.a. kontakt til den enkelte underviser.

Det Internationale Kontor

i B-fløjen

oplyser bl.a. om udvekslingsmuligheder.

Planlægningskontoret

i A-fløjen (forhallen)

tager sig primært af udarbejdelse af time- og eksamensplaner, oplysning om aflysninger og erstatningstimer samt booking af undervisningslokaler.

”Inside”

Handelshøjskolen har opbygget en website, kaldet Inside, med en lang række informationer til dig og dine medstuderende. Inside findes på internetadressen <http://inside.asb.dk>

INDLEDNING

Kære BA-studerende!

På vegne af Det Erhvervsproglige Bachelorstudienævn vil jeg gerne byde dig velkommen på Handelshøjskolen i Århus - og på BA-uddannelsen i sprog og kommunikation.

Som BA-studerende i sprog og kommunikation vil du "høre hjemme" to steder. For fremmedsprogets vedkommende vil du høre hjemme på et af de fire institutter for engelsk, tysk, spansk eller fransk, som Det Erhvervsproglige Fakultet omfatter. Og for kommunikations vedkommende vil du høre hjemme under Center for Virksomhedskommunikation, der blev oprettet i 2001.

Den studievejledning, som du nu sidder med, er fælles for alle, som studerer sprog og kommunikation. Her vil du finde fag- og prøvebeskrivelser og andre oplysninger, der er vigtige for din tilrettelæggelse af studiet. Hvad du derimod ikke finder oplysninger om, er, hvor mange undervisningstimer du har i de enkelte fag (og dimensioner). Det vil du først få oplyst, når du mødes med underviserne. Det er nemlig underviserne, som fordeler de tildelte ressourcer mellem egentlige undervisningstimer, opgaver, konsultation m.m. ud fra hensynet til det enkelte fag (eller den enkelte dimension).

Den timeplan, du får tilsendt inden semesterstart, indeholder oplysninger om et bestemt antal timer, lokale og underviser(e) for hvert fag. De anførte timer kan både bruges til almindelig undervisning, arbejde i grupper og andre aktiviteter og er derfor ikke udtryk for det samlede antal undervisningstimer der gives.

Bachelorstudienævnet, som dit studium hører under, har det overordnede ansvar for selve studiet og er det sted, hvor beslutninger om studiets tilrettelæggelse træffes. Får du i løbet af studiet ideer og ændringsforslag til forbedring af studiet, ris eller ros, er du meget velkommen til at henvende dig til mig som studieleder. Du har som studerende også mulighed for at blive valgt ind i studienævnet og være med til at træffe de beslutninger, der skal være gældende for dit studium. Udnyt denne mulighed.

Jeg håber, at du vil få dine forventninger til dit nye studium indfriet, at du vil føle dig godt tilpas i dit nye studiemiljø, og at du vil tage de udfordringer op, som du vil møde.

Med venlig hilsen

Studielederen

Det Erhvervsproglige Bachelorstudienævn

E-LEARNING - IT-STØTTET UNDERVISNING OG LÆRING

E-Learning bliver i større og større grad en integreret del af studierne på Det Erhvervs-sproglige Fakultet. Kommunikationen mellem administration og studerende, mellem studerende og undervisere og mellem de studerende indbyrdes er i vid udstrækning IT-baseret. I mange fag understøttes selve læringen også af informations- og kommunikationsteknologien. Udviklingen går meget stærkt i disse år, og vi er her på Det Erhvervs-sproglige Fakultet helt i front i IT-feltet sammenlignet med andre højere læreanstalter.

Fakultetet stiller i *Learning Resource Centret* (LRC) i D-fløjen et antal velbestykkede PC'er til rådighed for alle studerende. Vi anbefaler også, at du selv anskaffer dig en PC, gerne med netadgang, til brug derhjemme, men ønsker du udelukkende at arbejde med maskiner på Handelshøjskolen, er der også mulighed for det, for du kan få adgang til LRC døgnet rundt.

Vi forventer, at du er fortrolig med Microsoft Office-programmerne, i hvert fald WORD, og at du har kendskab til Internettet, dvs. at du kan surfe, sende e-mails (med attachments), downloade osv. Du bør også kende de mest almindelige filformater som f.eks. doc og gif. I rusugen og den første studieuge får du en introduktion på 6 lektioner til nogle af disse områder, men ansvaret er først og fremmest dit eget. De seks lektioner omfatter emner som webben i studierne, det elektroniske bibliotek, det elektroniske konferencesystem WEBBOARD m.v. Du får også udleveret din egen e-mail-adresse ved studiestart, så at du fra første dag kan kommunikere elektronisk.

Til gengæld kan du forvente, at en stor del af underviserne aktivt inddrager IT i undervisningen og også benytter nye undervisningsformer afledt af teknologien. Fx vil der til en del fag være oprettet en hjemmeside, og mange undervisere åbner mulighed for hurtig kommunikation over det elektroniske konferencesystem WEBBOARD. I det skriftlige arbejde bruger en del desuden skriveproces, og til det formål benyttes elektronisk aflevering og korrektion via programmet MARKIN, der giver en helt ny form for struktureret feed-back til dig.

Internettet er en naturlig bestanddel i informationssøgningen i snart sagt alle fag, og projekter eller seminaropgaver kan som oftest fremlægges som PowerPoint-præsentationer eller hjemmesider. Programmer ud over de nævnte introduceres der til enten via webkurser eller via egentlige brugerkurser.

I LRC finder du på Internettet Den Erhvervsproglige Portal med link til METROEN - den informationsplatform, som Handelshøjskolens Bibliotek har udarbejdet og vedligeholder. Her finder du elektroniske ordbøger, diverse andre opslagsværker, informationer om strategier for websøgning og kvalitetsvurdering af webressourcer, studiehjælp og meget meget mere. Handelshøjskolens Bibliotek og Det Erhvervsproglige Fakultet samarbejder intenst på mange områder og udvikler løbende nye lærings- og videndelingkoncepter, som du vil kunne drage nytte af både i dit studium og senere, når du er i erhverv.

Til LRC er der knyttet dels et team af supportere (de kan kontaktes i lokalerne D3 og D4), dels en IT-coach og –koordinator, som bl.a. har til opgave at bistå med den bedst mulige udnyttelse af sprogteknologiens potentiale.

Under portalen Den Erhvervsproglige Portal finder du også SNAKKEHJØRNET – en konference, hvor du kan kommunikere med underviserne og dine medstuderende om alle mulige emner. Der er også links til underviseres hjemmesider og til forskellige praktiske informationer.

E-Learning er et redskab til forbedring af dit studium – den træder aldrig i stedet for en underviser, men står ved siden af underviseren. Den giver dig stor fleksibilitet i din dagligdag, for i mange henseender får du mulighed for at studere, uanset hvor du befinder dig, og på de tidspunkter af døgnet, du har lyst. Samtidig kan du hurtigt få fat i de informationer og de materialer, du har brug for, og du kan nemt komme i kontakt med din underviser og dine medstuderende. Du får et redskab, der forbedrer studiekvaliteten og som giver dig en solid basis for den livslange læring, du kaster dig ud i efter studierne – for den vil være næsten 100% IT-baseret.

STUDIEKALENDER

Den erhvervsproglige bacheloruddannelse er normeret til 3 år, dvs. 1. - 6. semester.

Uddannelsen består af en basisuddannelse, en specialiseringsdel og et bachelorprojekt.

Det normerede studieforløb vises på de følgende sider i form af en oversigt og en studiekalender. De forskellige aktiviteter, som er anført i kalenderen, omtales senere i studievejledningen. Det anbefales at følge dette forløb, idet fagene indbyrdes hænger sammen. Du er dog ikke bundet af studiekalenderen, idet undervisningen er frivillig.

Ved eksaminerne er der angivet den talbetegnelse, som benyttes om de pågældende prøver i studieordningen.

OVERSIGT OVER DET NORMEREDE STUDIEFORLØB

SPROG KOMMUNIKATION

			Semester
		Personlig kommunikation	1.
1. årsprøve		1. årsprøve	2.
Mdt. prøve 4 Skr. prøve 5		Intern kommunikation	3.
4. sem. projekter			4.
Specialiseringsmodul		Ekstern kommunikation Receptionsanalyse	5.
	Specialiseringsmodul Bachelorprojekt		6.

FÆLLESFAG

Semester	IT	FÆLLESPROP. + DANSK	
1.	PowerPoint-præsentation Billedscanning, billedbehandling og hjælpeprogrammer Regneark (Excel)	Fællespropædeutikum Dansk <table border="1"><tr><td>Informations-søgning</td></tr></table> Pilotprojekt	Informations-søgning
Informations-søgning			
2.	Databaser Hjemmesidedesign Desktop Publishing		
3.			
4.			
5.			
6.			

1. semester - efteråret 2003

UGE	BASISUDDANNELSEN	
35	Studieintroduktion	
36	Undervisning	
37		
38		
39		
40		
41		
42	EFTERÅRSFERIE	
43	Undervisning	
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		Eksamen: Fransk (1a) udtalefærdighed
52		JULEFERIE
1	Eksamen: Pilotprojekt (2) Personlig kommunikation (20)	
2		
3		
4		
5		

2. semester - foråret 2004

UGE	BASISUDDANNELSEN
6	Undervisning
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	PÅSKEFERIE
16	Undervisning
17	
18	
19	
20	
21	Eksamen: 1. årsprøve i engelsk (1a og 1b), i tysk (1), i fransk (1b) og i spansk (1) 1. årsprøve kommunikation (21)
22	
23	
24	
25	
26	

3. semester - efteråret 2004

UGE	BASISUDDANNELSEN
36	Undervisning
37	
38	
39	
40	
41	
42	EFTERÅRSFERIE
43	Undervisning
44	
45	
46	
47	
48	
49	
50	Eksamen: Skr. prøve, sprog (5)
51	
52	JULEFERIE
53	
1	Eksamen: Mdt. prøve, sprog (4) Intern kommunikation (22)
2	
3	
4	

4. semester - foråret 2005

UGE	BASISUDDANNELSEN
5	Undervisning
6	
7	
8	
9	
10	
11	Projekteksamen (6/23)
12	PÅSKEFERIE
13	Undervisning
14	
15	
16	
17	
18	
19	Projekteksamen (23/6)
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	

5. semester - efteråret 2005

UGE	BASISUDDANNELSEN/SPECIALISERINGSDELEN
36	Undervisning
37	
38	
39	
40	
41	
42	EFTERÅRSFERIE
43	Undervisning
44	
45	
46	
47	
48	
49	
50	Eksamen: Specialiseringsmoduler (7-12)
51	
52	JULEFERIE
1	Eksamen: Ekstern kommunikation 1 (25) Receptionsanalyse (24)
2	
3	
4	

6. semester - foråret 2006

UGE	SPECIALISERINGSDELEN
5	Undervisning
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	PÅSKEFERIE
16	Undervisning
17	
18	
19	
20	Eksamen: Specialiseringsmodul (7-12), (26-27) Bachelorprojekt (13)
21	
22	
23	
24	
25	
26	

FAGBESKRIVELSER, *BASISUDDANNELSEN*

FÆLLESFAG

FÆLLESPROPÆDEUTIKUM

Formål

Formålet med det erhvervsproglige fællespropædeutikum er

- at give dig en fælles faglig referenceramme, der kan danne udgangspunkt for selvstændigt arbejde i de øvrige fag under studiet
- at indføre dig i studieteknik, informationssøgning og rapportskrivning.

Indhold

Det erhvervsproglige fællespropædeutikum omfatter tre områder:

- en introduktion til centrale opfattelser af sprog, kommunikation, erhvervsliv og informationssamfund på baggrund af lærebogsmateriale
- en indføring i studieteknik (herunder læse- og notatteknik) og individuelle studiestrategier
- en indføring i informationssøgning og rapportskrivning.

Undervisning

Undervisningen finder sted som fælles forelæsninger med dertil hørende holdtimer. I forbindelse med undervisningen i informationssøgning og rapportskrivning får du en indføring i anvendelsen af biblioteket (se afsnittet ”Kurser i informationssøgning”).

KURSER I INFORMATIONSSØGNING

Formål

Formålet med kurset er

- at give dig en generel orientering om biblioteket
- at give dig en indføring i systematisk informationssøgning, således at du bliver i stand til at finde frem til relevant dokumentation til løsning af de opgaver, der bliver stillet i løbet af studiet
- at du får kendskab til et bredt udsnit af de tilgængelige informationsressourcer på biblioteket

Indhold

Generel biblioteksorientering, lånemuligheder m.v. Elementær informationssøgningsteknik.

Undervisning

Undervisningen omfatter

- en kort teoretisk indføring
- en praktisk del i form af øvelser/cases

DANSK

Formål

Formålet med kurset i dansk er

- at bidrage til indsigt i danske sprognormer
- at bidrage til et reflekteret og realistisk forhold til egen tekstproduktion
- at give et overblik over dansk grammatik
- at give en karakteristik af typiske tekstproduktionsproblemer, herunder typiske fejltyper
- at give en oversigt over danske ordbøger
- at give enkelte layouthenvisninger

Indhold

Der vil i særlig grad blive lagt vægt på den skriftlige tekstproduktion. I undervisningen indgår udvalgte områder inden for grammatik og tekstlingvistik, herunder ortografi, morfologi, syntaks og stilistik. Forskellige tekstgenrer af erhvervsproglig relevans inddrages. Integreret i undervisningen vil der være tale om en introduktion til centrale ordbøger og håndbøger, herunder også cd-rom- og internetordbøger.

Litteratur

Håndbogen bedes medbragt til holdundervisningen. I forelæsningerne forudsættes der kendskab til væsentlige dele af ”Stiltræk”.

Galberg Jacobsen, Henrik/Peter Stray Jørgensen: *Politikens Håndbog i Nudansk*. Politikens Forlag: København 2002.

Togeby, Ole: *Stiltræk*. <http://www.hum.au.dk/dk/nordisk/norot/stiltrak.htm>

IT

Oversigt over undervisningen i IT

SEM.	FAG
1.	Introduktion til IT-faciliteterne i D-fløjen PowerPoint-præsentation Billedscanning, billedbehandling og hjælpeprogrammer. Regneark (Excel)
2.	Databaser Hjemmesidedesign Desktop Publishing

Du er automatisk tilmeldt det første modul PowerPoint-præsentation på 1. semester .

Hvis du ønsker at deltage i de øvrige moduler, skal du løbende tilmelde dig det enkelte modul.

Undervisningen på det erhvervsproglige bachelorstudium er generelt lagt an på så høj en grad som muligt af integration af IT-baserede ressourcer.

Derfor tilbydes du i løbet af studiet en række kurser i IT-færdigheder, der er relevante for din arbejdsindsats under studiet, men også for din senere jobfunktion:

Introduktion til IT-faciliteter i D-fløjen (Rusugen)

Dette modul har til formål at introducere dig til faciliteterne i IT-lokalerne og sætte dig i stand til at afhjælpe de mest almindelige problemer, der kan opstå i forbindelse med brug af edb-lokalerne (login, netværk, printere etc.) samt introducere dig til CampusNet.

PowerPoint-præsentation

I dette modul lærer du at oprette elektroniske præsentationer til brug på studiet til fremlæggelse af opgaver o.l. Undervisningen indeholder instruktion i anvendelse af såvel billeder som lydeffekter, diasovergange, animerede elementer, diasmaster, organisationsdiagrammer, handlingsknapper, webfeatures.

Billedscanning, billedbehandling og hjælpeprogrammer

Billeder ingår i stor udstrækning i såvel skærmpresentationer, på websteder og i trykt materiale. Derfor lærer du i dette forløb at anvende scanneren i undervisningslokalet til billedscanning, samt at redigere et billede. Du bliver introduceret til et billedbehandlingsprogram (Paint Shop Pro) og lærer at foretage simpel billedmanipulation og at fremstille og behandle relevant grafik til brug på skærmen eller til tryk. Der bliver desuden undervist i farvemodeller og farvetilstande, filformater og filkomprimering samt i forskellige programmer til konvertering og komprimering af filer (.zip, .pdf).

Regneark (Excel)

Undervisningen omfatter brug af de forskellige generelle regnearks- og diagramfunktioner samt specielle funktioner med henblik på anvendelse i Virksomhedsforståelse og pilotprojekt.

Databaser inkl. termbaser

Der undervises i grundelementerne i et databaseprogram som fx Access: design og planlægning af en database, forespørgsler, udvælgelse, sortering, søgning, oprettelse og tilpasning af formularer og rapporter.

Yderligere introduceres du til elektroniske ordbøger og termbaser, der er et uundværligt oversættelsesværktøj i det moderne sprog- og oversættelsesarbejde. Du lærer at planlægge og oprette egne ordbøger og termbaser, og du introduceres til leksikografi og terminologi.

Hjemmesidedesign (med fx FrontPage)

Modulet består af en teoretisk gennemgang efterfulgt af praktiske øvelser til oprettelse af eget websted på handelshøjskolens server. Dine hjemmesider vil være tilgængelige via internettet, i den periode undervisningen foregår. Der undervises i oprettelse af layouttabeller, sideindstillinger, framestruktur, brug af temaer, billeder, hotspots og andre grafiske effekter.

Desktop Publishing/DTP (med fx Adobe PageMaker)

Der introduceres til DTP og brug af et professionelt layoutprogram. Der undervises i de forskellige elementer inden for grafisk design, typografi og layout samt i oprettelse af publikationer til de trykte medier.

SPROG

Fag:

ENGELSK

Oversigt over undervisningen

SEM.	FAG
1.	Grammatik Tekstanalyse Skriftlig kommunikation Mundtlig kommunikation Britiske og amerikanske kultur- og samfundsforhold
2.	Grammatik (fortsat) Tekstanalyse (fortsat) Oversættelsesteori Skriftlig kommunikation (fortsat) Mundtlig kommunikation (fortsat) Britiske og amerikanske kultur- og samfundsforhold (fortsat)
3.	Virksomheden og dens omgivelser Skriftlig kommunikation (fortsat) Mundtlig kommunikation (fortsat) Oversættelsesteori (fortsat)
4.	(Udvekslingssemester) 4. semesters projekt: Virksomheden - internationale forhold og markeder (herunder skriftlig og mundtlig kommunikation)

Generelt om undervisningen

Undervisningen omfatter to hovedområder, nemlig sprogbeskrivelse og sprogproduktion. Et vigtigt redskab i arbejdet med sprogproduktionen er den viden og kunnen, du erhverver inden for de fagområder, der hører til **sprogbeskrivelse**. I den del af undervisningen, der beskæftiger sig med sprogbeskrivelse, bliver du således introduceret til en række discipliner, som du skal bruge for at kunne forstå, producere og oversætte tekster. Disse discipliner omfatter grammatik, tekst- og genreanalyse og oversættelsesteori. Gennem undervisningen i **sprogproduktion** får du de bedst mulige forudsætninger for at producere hensigtsmæssige tekster, både i form af oversættelser, redigeringsopgaver, mundtlige præsentationer og frie fremstillinger, primært på engelsk, men også på dansk. Sprogproduktion og sprogbeskrivelse skal opfattes som integrerede i alle dele af undervisningen. Viden om sprog og kommunikation er dog ikke nok i sig selv, for god tekstproduktion forudsætter nemlig, at du har et indgående kendskab til kultur-, samfunds- og erhvervsforhold i de engelsksprogede lande, danske virksomheder kommunikerer med. Som forudsætning for den del af undervisningen, der beskæftiger sig med mundtlig og skriftlig sprogproduktion, bliver du derfor også introduceret til en række discipliner, som giver dig grundlaget for at kunne arbejde med interkulturel kommunikation. Disse discipliner omfatter britiske og amerikanske kultur- og samfundsforhold, virksomheden og dens omgivelser, samt virksomhedens internationale forhold og markeder. Disse fag indgår således som et tredje område, der undervises i på basisdelen.

Generelt om skriftlig og mundtlig kommunikation

Fælles for disciplinerne i engelsk er, at der indgår elementer af mundtlig og skriftlig kommunikation. Gennem skriftlige og mundtlige øvelser trænes du i sætnings- og sprogbrugsanalyse, i at formulere dig grammatisk korrekt på standardengelsk, og i at udtrykke dig mundtligt og skriftligt under hensyntagen til de pragmatiske, stilistiske og formelle krav, der er hensigtsmæssige i en given kommunikationssituation. Der lægges vægt på, at du er i stand til i en kommunikationssituation at integrere din indlærte viden inden for grammatik, tekstanalyse, oversættelsesteori, kultur- og samfundsforhold samt virksomheden generelt.

TYSK

Oversigt over undervisningen

SEM.	FAG
1.	”Eisbrecherkurs” Grammatik Kultur- og samfundsforhold Virksomhedskommunikation Grammatikværksted (for udvalgte studerende)
2.	Grammatik Kultur- og samfundsforhold Virksomhedskommunikation Grammatikværksted (for udvalgte studerende)
3.	Kultur- og samfundsforhold Virksomhedskommunikation
4.	(Udvekslingssemester) 4. semesters projekt Mundtlig kommunikation

Generelt om undervisningen

Undervisningen afholdes i form af øvelsestimer og - for enkelte discipliners vedkommende - desuden som forelæsninger. I øvelsestimerne anvendes der forskellige undervisningsformer så som gruppeundervisning, hvor de studerende underviser hinanden og underviseren er konsulent og igangsætter, og konsultationer, hvor du undervises individuelt. Dele af undervisningen i 3. semester afvikles i seminarform, hvor de studerende deles op i grupper. Hver gruppe udarbejder en seminaropgave og fungerer samtidig som opponenter til en anden gruppes opgave.

“Eisbrecherkurs”

Formål

Den mundtlige sprogfærdighed styrkes gennem al læring på studiet, dvs. både i lærerstyret holdundervisning og i de undervisningsaktiviteter, hvor du arbejder i grupper eller par i tilknytning til øvelserne.

Ved studiestart har mange studerende imidlertid større eller mindre blokeringer over for at tale tysk, og for at ændre på dette og for at højne den sproglige bevidsthed indlægges der et "Eisbrecherkurs" i den første del af 1. semester.

Indhold

I forbindelse med sprogfærdighedstræningen vil du bl.a. komme til at

- diskutere aktuelle temaer, interkulturelle forskelle og ligheder
- indgå i rollespil
- træne i samtalsituationer, præsentationer osv.

Emnerne for øvelserne fastlægges af underviserne, og stoffet gives enten af disse, eller du vil blive bedt om at fremskaffe det, typisk ved brug af Internettet. Det anbefales, at du tilmelder dig TANDEM-projektet, et EU-finansieret læringsprojekt, der skal styrke sprogfærdigheden på tværs af landegrænserne: Du kommunikerer via e-mail med en tysker, som hjælper dig med tysk, mens du hjælper ham med dansk. Samtidig har du muligheden for at chatte i "FORUM", og her kan du hente vigtige informationer direkte fra tyskere om tyske kultur- og samfundsforhold - bl.a. til brug i undervisningen i mundtlig sprogfærdighed, men også i alle andre faglige sammenhænge.

Nærmere information om TANDEM findes på adressen

<http://www.hum.au.dk/mirror/tandem/> - klik på dansk eller deutsch for detaljer om projektet og mhp. tilmelding. Der er link til adressen på bibliotekets website under Virtuelle Biblioteker, Sprog og litteratur.

Undervisning

Sprogfærdighedstræningen organiseres som par- eller gruppeøvelser, hvor du trænes i autentiske samtalsituationer. I løbet af en dobbelttime vil grupperne blive ombemandet, så du løbende møder forskellige medstuderende. Disse øvelser suppleres med varierende indslag for at sikre et afvekslende program igennem hele forløbet.

FRANSK

Oversigt over undervisningen

SEM.	REDSKABSFAG	VIDENSFAG
1.	Fonetik Grammatik Grammatikværksted	Kultur og samfund
2.	Grammatik Grammatikværksted Tekstanalyse og -produktion	Kultur og samfund Virksomheden - sprog og omverden
3.	Grammatik Tekstanalyse og -produktion	Kultur og samfund Virksomheden - sprog og omverden
4.	(Udvekslingssemester) 4. semesters projekt Mundtlig kommunikation	

Generelt om undervisningen

Undervisningen sigter mod følgende kompetencer

- at kunne søge, udvælge, strukturere og præsentere informationer i relation til frankofone markeder
- at kunne kommunikere adækvat og sikkert på fransk i erhvervsmæssige sammenhænge.

Med henblik på erhvervelse af disse kompetencer tilbydes du henholdsvis vidensfag og redskabsfag.

I **vidensfagene** (*Kultur & samfund og Virksomheden - sprog og omverden*) opnår du, bl.a. gennem selvstændig informationssøgning og -bearbejdning, en basisviden inden for kulturelle, sociale, politiske, erhvervsmæssige og samfundsøkonomiske forhold i Frankrig og evt. andre frankofone områder.

I **redskabsfagene** (*Grammatik, Fonetik, Tekstanalyse og -produktion*) styrkes din sproglige bevidsthed gennem et systematisk arbejde med sproglige og tekstuelle strukturer. Målet er opnåelse af en sikker kommunikationsevne på fransk med særlig vægt på skriftlig sprogproduktion.

I både videns- og redskabsfagene tilbydes du aktiviteter, der træner dine kompetencer inden for informationsarbejde og kommunikation på fransk, og som samtidig baner vejen til dit studieforløb på specialiseringsdelen.

I 1. semester afholdes et antal **faglige dage**. Dagene skemalægges og indplaceres under hensyntagen til den øvrige undervisning. De faglige dage anvendes til forskellige studierelevante aktiviteter som f.eks. tværfaglige aktiviteter, introduktion til 2. semesters fag, præsentation af instituttets forskningsprojekter.

Fonetik

Formål

Formålet med kurset er at give dig en grundlæggende viden om hovedprincipperne for fransk udtale og optræne dig i at anvende disse i praksis.

Indhold

Kurset omfatter en kortfattet systematisk introduktion til fransk fonetik - specielt med henblik

på de fonetiske fænomener, der volder danskere størst udtalebesvær - samt en række praktiske øvelser i form af lytteforståelses-, oplæsnings- og laboratorieøvelser.

Undervisning

Den systematiske undervisning er placeret i 1. semester. Der følges op på undervisningen i de øvrige mundtlige discipliner.

SPANSK

Oversigt over undervisningen

SEM.	FAG
1.	Kommunikation Kultur og samfund Grammatik Virksomheden – sprog og omverden
2.	Kommunikation Kultur og samfund Grammatik Oversættelse Virksomheden – sprog og omverden
3.	Kommunikation Kultur og samfund Grammatik Oversættelse Virksomheden – sprog og omverden
4.	(Udvekslingssemester) 4. semesters projekt Mundtlig kommunikation

Kommunikation

I denne undervisningsblok indgår mundtlig og skriftlig kommunikation i teori og praksis samt indførelse i spanske kulturelle forhold.

a. Mundtlig kommunikation

Formål

- At højne din spanske udtalefærdighed.
- At højne dit ordforråd på spansk.
- At bevidstgøre dig om det spanske sprog som et funktionelt kommunikationsmiddel samt, som et led i udviklingen af din samtalefærdighed, at træne dig i anvendelse af de grundlæggende kommunikative mekanismer, der regulerer det spanske talesprog.

Indhold

Oparbejdelse af *udtalefærdighed*:

Din udtalefærdighed oparbejdes ved hjælp af indføring i de grundlæggende principper for spansk udtale og intonation samt praktiske øvelser herover.

Oparbejdelse af *ordforråd*:

Dit ordforråd udvikles i systematisk form med det elektroniske gloseværktøj gtPlus.

Oparbejdelse af *samtalefærdighed*:

Du indføres og trænes i spansk talesprogsdiskurs, regulering af replikskifte, konversationelle regler, gambitter og kommunikationsstrategier.

I faget indgår læsning af udvalgte tekster indeholdende talesprogsdiskurs.

Endvidere inddrages læsning af artikler, der tematisk koordineres med forelæsningsrækken i kultur og samfund.

Undervisning

- Holdundervisning med lærerstyret gennemgang af den relevante teori inden for samtale og talesprogsdiskurs.
- Samtaletræning i grupper på klassen.
- Selvstændig gruppetræning i samtale sideløbende med holdundervisningen ud fra dertil udviklede træningsprogrammer. I relation hertil arbejder du med elektronisk logbog.
- Selvstændigt arbejde med computerstøttede undervisningsprogrammer.

- Konsultations- og vejledningstimer.

b. Skriftlig kommunikation

Formål

Formålet med undervisningen er

- at styrke din bevidsthed om de essentielle forskelle imellem talt og skrevet sprog.
- at bevidstgøre dig om gennemgående stilistiske fejltyper inden for skriftlig sprogproduktion samt at træne dig i at undgå disse fejltyper.
- at træne dig i den procesorienterede skrivepædagogik.

Indhold

Der sættes fokus på fænomener som logisk sætnings- og periodeopbygning, kohærens, variation i udtrykket, koncis skrivestil og skriveproces.

Undervisning

- Holdundervisning med lærerstyret gennemgang af teorien.
- Besvarelse og korrektion af skriftlige opgaver ad elektronisk vej med inddragelse af programmet Markin.

Kultur og samfund

Via denne forelæsningsrække får du en indførelse i spanske samfundsmæssige og kulturelle forhold.

Formål

- At bibringe dig kendskab til og forståelse af de sociale, kulturelle og politiske forhold og sammenhænge i Spanien.
- Gennem en overvejende kontrastiv behandling af socio-kulturelle emner at sætte dig i stand til at drage tværkulturelle sammenligninger.

Indhold

Du indføres i aktuelle samfundsrelaterede emner, kulturelle forhold, befolkning, livsformer, uddannelse, den nuværende politiske struktur samt nyere spansk historie.

Undervisning

- Forelæsninger på spansk.
- Mundtlige fremlæggelser.
- Tekstlæsning og emnerelateret tekstsøgning på Internettet.

KOMMUNIKATION

Oversigt over undervisningen

SEM.	FAG
1.	Personlig kommunikation (= dimension) Journalistisk tekstproduktion og formidling Tekst- og billedanalyse Medieteori
2.	Intern kommunikation (= dimension) Journalistisk tekstproduktion og formidling Tekst- og billedanalyse Organisationsteori
3.	Intern kommunikation (= dimension) Kommunikationsplanlægning Kultur- og samfundsteori

	Grafisk produktion
4.	(Udvekslingssemester) 4. semesters projekt
5.	Ekstern kommunikation 1 (= dimension) Receptionsanalyse

GENERELT OM UNDERVISNINGEN

Undervisningen består af to komponenter.

I forbindelse med det, som kaldes *dimensioner*, vil du beskæftige dig med løsningen af konkrete kommunikationsopgaver samt den relevante baggrundsteori (herunder kommunikationsteori). Der er i alt tre dimensioner, der følger en rækkefølge, således at man går fra det "nære" og "enkle" til det "fjerne" og "komplekse". Først arbejder du med kommunikation mellem to eller flere personer (*personlig kommunikation*), derefter med kommunikation inden for en virksomhed, organisation eller institution (*intern kommunikation*) og til sidst med kommunikation mellem en virksomhed, organisation eller institution og dens omgivelser (*ekstern kommunikation*).

I forbindelse med det, som kaldes *fag*, vil du få faglige forudsætninger, som er nødvendige for at kunne løse konkrete kommunikationsopgaver inden for personlig, intern og ekstern kommunikation. Der er i alt otte fag, hvoraf nogle er "produktionsfag" (*journalistisk tekstproduktion og formidling, grafisk produktion*) eller "planlægningsfag" (*kommunikationsplanlægning*), mens andre er "analysefag" (*tekst- og billedanalyse, receptionsanalyse*) eller "kontekstfag" (*medieteorier, organisationsteori, kultur- og samfundsteori*).

Det er vigtigt, at du ser en tæt forbindelse mellem dimensioner og fag, mellem konkrete kommunikationsopgaver og faglige forudsætninger, når du deltager i undervisningen, løser opgaver derhjemme eller går til eksamen.

DIMENSIONER:

- **Personlig kommunikation**
- **Intern kommunikation**
- **Ekstern kommunikation 1**

Formål

Det er formålet med dimensionerne at give dig en grundlæggende teoretisk indsigt i personlig kommunikation, intern kommunikation og ekstern kommunikation i private og/eller offentlige virksomheder, organisationer eller institutioner samt at sætte dig i stand til at løse konkrete kommunikationsopgaver inden for disse tre områder under anvendelse af relevante teorier, metoder og begreber.

Undervisningens indhold

PERSONLIG KOMMUNIKATION

Undervisningen vil ud over en teoretisk introduktion til personlig kommunikation, hvor relevante begreber og modeller vil blive gennemgået, koncentrere sig om fortrinsvis mundtlige former for personlig kommunikation (*public speaking*). Disse former vil være fordelt på to store grupper kaldet henholdsvis *tale* og *samtale*.

Under hver af disse to grupper arbejder du med konkrete opgaver i en rækkefølge, hvor du bevæger dig fra simple til komplekse former for personlig kommunikation under hensyntagen til både personlig fremtræden, argumentationsstrategier, kommunikationssituation, antal af aktører og anvendelse af medier.

Under tale arbejder du med genrer som *præsentation* (af den talende selv), *foredrag*, *tale* (i traditionel forstand) og *rundvisning*. Du får en indføring i anvendelse af medier som stemme (talesprog som medium og sprogligt fænomen), gestik (kropssprog), tavle, overheads og powerpoint.

Under samtale arbejder du med genrer som *dialog*, *undervisning* og *møde*. Du får en indføring i anvendelse af medier som telefon, e-mail eller andre medier som fx web-cam.

Undervejs præsenteres og diskuteres forskellige elementer, der kan inddrages i den personlige kommunikation som fx underholdning eller konfliktløsning.

INTERN KOMMUNIKATION

De kommunikationsopgaver, du lærer at udføre, er planlægning af den interne kommunikation samt udførelse af det praktiske kommunikationsarbejde i form af mødeledelse, udarbejdelse af tekster, der relaterer sig til møder (dagsorden, indlæg, referat), memos/briefings, rapporter, personaleblade, nyhedsbreve, intranet, årsberetninger osv.

Der behandles genrer, der ligger i naturlig forlængelse af området personlig kommunikation, f.eks. mødeledelse, udarbejdelse af tekster i.f.m møder (dagsorden, indlæg, referat), memos/briefings og rapporter.

Desuden behandles personaleblade og nyhedsbreve, hvor du udover den generelle redaktionelle planlægning arbejder med de forskellige journalistiske genrer i disse medier, bl.a nyhedsartikler, portrætartikler og artikler med formidling af svært tilgængeligt stof. Arbejdet omfatter den forudgående research i form af informationssøgning, interviews, o.l. samt udarbejdelsen af teksterne.

Intranet indgår også i forløbet, og her vil du lære planlægning af indhold og struktur på nettet, design og udarbejdelse af websites samt netadministration.

Endelig er der årsberetningen, der befinder sig på grænsen mellem intern og ekstern kommunikation. Du lærer at planlægge indholdet med reference til virksomhedens eller organisationens overordnede mål og strategier, samt at udarbejde tekster til årsberetningen.

EKSTERN KOMMUNIKATION 1

Den eksterne kommunikation er inddelt i markedskommunikation, Public Relations og produkt- og forbrugerkommunikation.

Kommunikationsopgaverne under markedskommunikation kan have form af hele eller dele af virksomheders og organisationers reklame- og informationskampagner, som henvender sig til det industrielle såvel som til konsumentvaremarkedet. Out-door reklame, emballagereklame, forskellige former for butiksreklame m.m. er eksempler på specifikke genrer, som du vil komme til at udarbejde i forbindelse med virksomheders og organisationers kommunikation med markedet.

I forbindelse med Public Relations, som her vedrører virksomheders og organisationers relation til presse og omverden, skal du løse kommunikationsopgaver i form af udarbejdelse af forskellige typer af pressemeddelelser, f.eks. ”spot news releases”, ”bad news releases”, ”response releases” m.m.. Indlæg til pressemøder, virksomhedsbrochurer, redigering af hjemmesider er også genrer, der kan indgå i undervisningen.

Produkt- og forbrugerkommunikation bruges i kommunikationssituationer, hvor en ekspert skal formidle eller viderebringe sin faglige viden til en lægmand. Typiske kommunikationsopgaver kan her f.eks. være udfærdigelse af forbrugerinformation af forskellig slags, brugsanvisninger, manualer og lignende. Men det kan også være formidlingsopgaver i form af f.eks. artikler til forbrugerpublikationer af forskellig art, forenings- og fagblade eller aviser.

Undervisningsformer

Forelæsninger og/eller holdtimer med øvelser, cases, oplæg og diskussion.

Det tilstræbes, at en stor del af undervisningen tilrettelægges i form af "workshops", hvor den traditionelle undervisning kombineres med timer, hvor underviseren fungerer som "konsulent", således at du får mulighed for at arbejde på egen hånd over længere tid med kommunikationsopgaver inden for de tre dimensioner.

JOURNALISTISK TEKSTPRODUKTION OG FORMIDLING

Formål

Faget har til formål at give dig en grundlæggende viden om journalistisk tekstproduktion og formidling samt at lære dig at beherske skriveteknikker og formidlingsmetoder, der sætter dig i stand til at løse konkrete kommunikationsopgaver.

Undervisningens indhold

Hvad angår journalistisk tekstproduktion, vil undervisningen bestå i en indføring i denne særlige form for tekstproduktion samt dens forskellige faser, fra research og behandling af kilder over redigering til selve udfærdigelsen af teksten. Du vil arbejde med de skriveteknikker, som journalisten anvender, inklusive anvendelse af billeder. Du vil også arbejde med forskellige journalistiske genrer som f.eks. reportage, interview, portrætartikel, enquete og leder. Endelig vil du få en indføring i journalisternes sprog- og kommunikationsopfattelse.

Hvad angår formidling, vil undervisningen centreres omkring kommunikationssituationer, hvor ekspertviden skal formidles til ikke-eksperter. I undervisningen vil du arbejde med forskellige teknikker til formidling af ekspertviden fra aktuelle områder. Der kunne f.eks. være tale om, at indholdet af en ny lov skal formidles til borgerne i form af en oplysningspjece, eller der kunne være tale om, at naturvidenskabelige emner skal formidles i form af artikler i populærvidenskabelige tidsskrifter eller tilsvarende avissektioner, endelig kunne der være tale om den form for formidling af ekspertviden, der finder sted i brugs- og brugervejledninger. I undervisningen vil du gennemgående arbejde med formidlingsprocessen: *fra* journalisten/tekstforfatteren/formidleren får en idé eller bliver givet et oplæg *over* den egentlige tekstproduktion *til* det færdige resultat - i form af en tekst - foreligger.

Undervisningsformer

Forelæsninger og/eller holdtimer med øvelser og diskussion.

TEKST- OG BILLEDANALYSE

Formål

Formålet med faget er at sætte dig i stand til at analysere og vurdere tekster og billeder samt tekst/billed-kombinationer, der er relateret til virksomhedens, organisationens eller institutionens interne og eksterne kommunikation. Du skal til dette formål tilegne dig viden om de vigtigste begreber, metoder og problemstillinger inden for tekst- og billedteori.

Undervisningens indhold

Undervisningen omfatter analyse af tekster, billeder og tekst/billed-kombinationer fra forskellige relevante genrer på basis af relevante teorier og metoder. Det drejer sig typisk om artikler, reklameannoncer, brochurer, årsberetninger, vejledninger, web sites mv.

Hvad angår det *tekstuelle* perspektiv, vil vi gennemgå analyseniveauer, hvor vi går fra den mindste kommunikative enhed (ordniveauet) til den største kommunikative enhed (kommunikationssituationen). Der sættes fokus på, hvad der karakteriserer tekster i bestemte kommunikationssituationer. I denne sammenhæng inddrages begreber som teksttype, tekstgenre, sproghandling og diskurs. Desuden vil du blive introduceret til den klassiske retorik, argumentation samt genre teori.

Hvad angår det *billedlige* perspektiv, vil du få en indføring i billedteori, hvor vi lægger hovedvægten på moderne teorier som f.eks. billedsemiotik og teorier om tekst/billed-relationer. Der vil endvidere blive fokuseret på billedets struktur, herunder art og kategorier af billeder, billedteknikker og -perspektiver samt billedsymbolik, billedsprog, farver mv. Der vil blive lagt vægt på diskussioner om billeders anvendelighed i relation til kommunikationssituation mv.

Fagets to analyseperspektiver, nemlig tekst- og billedanalyse, vil i den konkrete undervisning være integreret i hinanden, da kommunikationsopgaver i dag typisk omfatter såvel verbale som visuelle elementer (dvs. tekster, billeder, forskellige former for grafik, layout m.m.).

Undervisningsformer

Forelæsninger og holdtimer med øvelser og diskussion.

MEDIETEORI

Formål

Formålet med faget er at give dig en grundlæggende indsigt i de enkelte medier og mediegrubbers kommunikative egenskaber, i anvendelse af medier inden for personlig, intern og ekstern kommunikation, i det danske medielandskab samt i teorier om den medieformidlede kommunikations samfundsmæssige rolle og funktion.

Undervisningens indhold

I undervisningen vil du beskæftige dig med mediernes kommunikative egenskaber. Der vil være fokus på såvel kvalitative som kvantitative aspekter (fra sprogbrug, tekststrukturer og genrer til frekvens, oplag og målgruppe-karakteristika). Du vil også beskæftige dig med, hvordan medierne enten kan fremme eller være en forhindring for både personlig, intern eller ekstern kommunikation. Hvilken betydning har det f.eks., at du bruger tavle, overheads eller power point i din personlige kommunikation? Hvilken betydning har det, at du bruger et trykt medium i stedet for et intranet til intern kommunikation? Og hvordan kan Internettet inddrages i en reklame- eller informationskampagne? Der vil i tilknytning til dette blive givet en kort introduktion til medieplanlægning. Endelig vil du beskæftige dig med det danske medielandskab i store træk samt med de vigtigste teorier om den medieformidlede kommunikations rolle og funktion (medieringsteori, agenda setter, gatekeeper, diffusionsteori).

Undervisningsformer

Forelæsninger og/eller holdundervisning med øvelser og diskussion.

ORGANISATIONSTEORI

Formål

Faget har til formål at give dig den grundlæggende viden om organisationsteori og organisatoriske forhold, som er nødvendig for at kunne løse kommunikationsopgaver for private/offentlige virksomheder, organisationer og institutioner.

Undervisningens indhold

I undervisningen kommer du til at beskæftige dig med struktur, kultur og ledelse i organisationer, herunder principper for ledelse og samarbejde samt principper for styring af relationer til markeder og det omgivende samfund.

Du stifter bekendskab med centrale teorier inden for organisationsforskning fra de klassiske organisationsteorier til moderne teorier som Human Relations og systemteori. Endvidere vil du blive indført i centrale teorier om virksomheds- eller organisationskultur.

Du vil også skulle arbejde med udvalgte aspekter som f.eks.

- Kultur, identitet og image
- Mission statement, corporate religion mv
- Symbolsk ledelse, værdiledelse mv
- Forholdet mellem IT, organisation og kommunikation
- Typer af organisationer: den lærende, den vidende og den kommunikerende organisation

Undervisningsformer

Forelæsninger og/eller holdtimer med øvelser, cases og diskussion.

KOMMUNIKATIONSPLANLÆGNING

Formål

Formålet med faget er at sætte dig i stand til målrettet og systematisk at planlægge kommunikationsopgaver internt og eksternt.

Undervisningens indhold

Undervisningen omfatter analyse af informationsbehovet i virksomheden/organisationen samt strukturering og kontrol af informationsflowet internt og eksternt. Der lægges vægt på at give dig indsigt i relevante teorier om kommunikationsplanlægning, og du arbejder med redskaber, der er praktisk anvendelige i planlægningen. Planlægning af konkrete kommunikationsopgaver som forberedelse af møder, interviews, pressekonferencer m.m. vil indgå i undervisningen. Desuden inddrages de forskellige trin i planlægningsprocessen:

- Formulering af målsætning
- Udarbejdelse af koncepter
- Definition af målgrupper
- Valg af budskaber
- Medieplanlægning
- Budget
- Effektmåling

Undervisningsformer

Forelæsninger og holdtimer med øvelser, cases og diskussion.

KULTUR- OG SAMFUNDSTEORI

Formål

Faget har til formål at give dig den grundlæggende viden om og forståelse af kultur- og samfundsudviklingen i såvel Danmark som udlandet, som er nødvendig for at kunne løse kommunikationsopgaver for private/offentlige virksomheder, organisationer og institutioner.

Undervisningens indhold

I undervisningen i kultur- og samfundsteori kommer du til at beskæftige dig med udviklingen fra det moderne industrisamfund til det postmoderne informations- eller videnssamfund.

Du stifter bekendtskab med centrale teorier inden for kultur- og samfundsforskning som f.eks. strukturationsteori, teori om sociale praksisser og kulturteorier.

Du skal endvidere beskæftige dig med udvalgte aspekter af samfunds- og kulturudviklingen som f.eks.

- Forholdet mellem marked, stat og civilsamfund
- Typer af kulturer og subkulturer (f.eks. national-, markeds- og forbrugerkulturer)
- Globaliserings- versus lokaliseringstendenser
- Trends og livsstile

Undervisningsformer

Forelæsninger med øvelser, cases og diskussion.

GRAFISK PRODUKTION

Formål

Faget har til formål at give en grundlæggende viden om grafisk produktion samt færdigheder, der sætter dig i stand til at give dine kommunikationsopgaver et passende grafisk udtryk under anvendelse af udvalgt software. Til dette formål vil du blive introduceret til arbejdsgangen i grafisk produktion samt principper for grafisk design.

Undervisningens indhold

Du vil blive undervist i brugen af:

- DTP-programmer som f.eks. Adobe
- Præsentationsprogrammer som f.eks. PowerPoint
- Web-redigeringsprogrammer som f.eks. FrontPage

På baggrund af denne undervisning samt en indføring i grafisk design (herunder funktion og æstetik) vil du arbejde med muligheder og grænser for kommunikationsopgavers grafiske udformning. Arbejdsopgaverne vil bl.a. bestå i at udvikle og producere tekster i hhv. papirformat (f.eks. i form af brochure- og andet informationsmateriale) og i elektronisk form (f.eks. i form af præsentationer og etablering af hjemmesider).

Undervisningsformer

Holdtimer med øvelser i computerlaboratorium (*Learning Resource Center*).

RECEPTIONSANALYSE

Formål

Det er formålet med faget at give dig viden om receptionsteori og sætte dig i stand til at udføre konkrete receptionsanalyser.

Undervisningens indhold

Receptionsteori handler om, hvordan konkrete modtagere læser, hører, ser og opfatter tekster (i bredeste forstand), og den anvendes bl.a. inden for sprog- og tekstvidenskab, medievidenskab, markedskommunikation og PR.

Undervisningen vil for det første omfatte en præsentation og diskussion af de vigtigste retninger inden for receptionsteori. Vi vil lægge hovedvægten på eksterne teorier om reception, der har deres udgangspunkt i samfundsvidenskaberne, og som beskæftiger sig med den faktiske reception hos konkrete modtagere.

Vi vil her beskæftige os med såvel klassisk effektanalyse inden for en adfærdspsykologisk tradition som receptionsanalyse inden for en kulturanalytisk tradition. Vi vil også beskæftige os med med typer af modtagere, og hvordan modtagere dannes.

Herudover vil du også få en indføring i interne teorier om reception, der har et humanvidenskabeligt udgangspunkt, og hvor der er fokus på "modtageren i teksten" og på, hvordan tekster selv er med til at styre deres reception.

Undervisningen vil for det andet omfatte en praktisk indføring i receptionsanalyse med fokus på valg af kvalitativ eller kvantitativ metode samt brug af teknikker som spørgeskema, interview, prætests/posttests, fokusgrupper og medieetnografi.

Undervisningsformer

Holdtimer med øvelser, cases og diskussion.

Mundtlige og skriftlige oplæg fra dig og dine medstuderende vil spille en særlig stor rolle i undervisningen, da prøveformen er løbende evaluering.

4. SEMESTERS PROJEKT I KOMMUNIKATION

I løbet af 4. semester skal du skrive et projekt i kommunikation.

Semestret består af to delsemestre. I det ene delsemester skal du skrive projekt i fremmedsproget, og i det andet delsemester i kommunikation. Du vil få nærmere information ved studiestart.

Du vil eventuelt blive tilbudt anden form for undervisning end vejledning i tilknytning til projektskrivningen.

Formål

Formålet med projektet i kommunikation er

- at udvikle dine evner til selvstændig søgning og tilegnelse samt systematisk og metodisk bearbejdelse af faglig viden gennem egne litteraturstudier
- at udvikle dine færdigheder i selvstændig og kritisk analyse af faglige problemstillinger
- at udvikle dine evner til skriftlig formulering i en klar og letforståelig form på dansk
- at udvikle dine evner med hensyn til mundtlig fremlæggelse og diskussion af faglige problemstillinger på dansk

Indhold

Det kan variere, hvilke emneområder projektet skal ligge inden for. Emneområderne vil blive meddelt ved starten af 4. semester.

Undervisning

Undervisningen er til dels IT-støttet, idet der på internettet oprettes en hjemmeside med generelle informationer om projektet.

Der er desuden til hjemmesiden koblet et kommunikationssystem (et såkaldt WebBoard), hvor du kan kommunikere med dine medstuderende og med din vejleder.

OM SPECIALISERINGSMODULER

I løbet af 5. og 6. semester skal du tage to specialiseringsmoduler. Det ene specialiseringsmodul skal ligge inden for dit fremmedsprog.

Der vil i slutningen af 3. semester blive afholdt et informationsmøde om valg af specialiseringsmoduler.

Tilmelding til specialiseringsmoduler

Du skal tilmelde dig dit specialiseringsmodul på 5. semester inden 1. april i 4. semester. Tilmelding kan ske enten på CampusNet (via linket Studieadm. er der adgang til Studieadministrativ Selvbetjening, hvor man kan tilmelde sig eksamen) eller ved henvendelse til Studieadministrationen, hvor den relevante formular udfyldes og afleveres.

I løbet af 5. semester skal du tilmelde dig dit specialiseringsmodul på 6. semester samt bachelorprojektet.

Hvis du tilmelder dig specialiseringsmodulet International Markedskommunikation 1 i 5. semester, skal du angive, om du ønsker at benytte prøveformen *mundtlig prøve med udgangspunkt i projektrapport* ved dette specialiseringsmodul eller ved det obligatoriske modul Ekstern Kommunikation 1. I det fag, hvor du ikke vælger *mundtlig prøve med udgangspunkt i projektrapport*, er prøveformen en *skriftlig 12 timers hjemmeopgave*. Det samme gælder, hvis du tilmelder dig specialiseringsmodulet Teknisk Sprog 1/Den tekniske og juridiske kommunikation i virksomheden 1 i 5. semester.

Oprettelse af specialiseringsmoduler kræver et bestemt antal tilmeldte studerende. Der er derfor mulighed for på tilmeldingsblanketten at anføre prioritering af dine valg.

Ved valg af specialiseringsmoduler skal du være opmærksom på, at du i dit fremmedsprog skal til mindst én mundtlig prøve i form af mundtligt forsvar. Det mundtlige forsvar kan finde sted i forbindelse med projektrapport/hjemmeopgave eller bachelorprojekt.

I fremmedsproget skal du aflægge prøve i mundtlig sprogfærdighed i løbet af studiet. Såfremt du ikke har aflagt denne prøve i forbindelse med prøve 4 på 3. semester, som du har mulighed for i engelsk, tysk og fransk, skal prøven aflægges i forbindelse med et af de specialiseringsmoduler inden for dit fremmedsprog, der afsluttes med mundtlig prøve eller

mundtligt forsvar, eller i forbindelse med bachelorprojektet, hvis du vælger at skrive det inden for fremmedsproget.

Fag- og prøvebeskrivelser for specialiseringsmodulerne

Fag- og prøvebeskrivelserne for specialiseringsmodulerne er ikke medtaget i studievejledningen, da der kan forekomme ændringer fra år til år. Der udgives et særskilt hæfte med fag- og prøvebeskrivelser for specialiseringsmodulerne, som udkommer en gang om året i løbet af efterårssemestret.

FAGBESKRIVELSE, *BACHELORPROJEKT*

Bachelorprojektet er bachelorstudiets afsluttende opgave. Projektet kan skrives individuelt eller i grupper. Det anbefales, at du udarbejder dit bachelorprojekt i løbet af 6. semester. Projektrapporten skrives på fremmedsproget eller på dansk afhængig af projektemne.

Ved henvendelse til det relevante institut/center vil du få udpeget en vejleder.

Formål

Formålet med bachelorprojektet er

- at udvikle dine evner til selvstændig søgning og tilegnelse samt systematisk og metodisk bearbejdelse af faglig viden gennem egne litteraturstudier
- at udvikle dine færdigheder i selvstændig og kritisk analyse af faglige problemstillinger
- at udvikle dine evner til skriftlig formulering i en klar og letforståelig form på hhv. fremmedsproget og dansk
- at udvikle dine evner med hensyn til mundtlig fremlæggelse og diskussion af faglige problemstillinger på hhv. fremmedsproget og dansk.

Indhold

Du vælger selv emne for dit bachelorprojekt, men det skal være et emne, der ligger inden for et fagområde, der er relevant for det erhvervsproglige bachelorstudium. Emnet skal godkendes af din vejleder.

Bachelorprojektet kan bygges op omkring løsningen af en konkret problemstilling i en virksomhed eller organisation/institution, du selv har taget kontakt til. Du skal være opmærksom på, at problemstillingen skal være af en sådan art, at den kan løses ved hjælp af relevante faglige teorier og metoder. Du skal også være opmærksom på, at virksomheden eller institutionen/organisationen kan kræve, at projektrapporten ikke gøres offentlig tilgængelig, hvis den indeholder fortrolige oplysninger. I så fald skal rapporten ved afleveringen angives som "lukket" (dvs. lukket for offentligheden).

Bachelorprojektet kan også være en behandling af en teoretisk problemstilling inden for et eller flere af det erhvervsproglige bachelorstudiums fagområder.

PRØVER

Samtlige prøver på basisuddannelsen er obligatoriske. På specialiseringsdelen er prøverne i forbindelse med de valgte moduler obligatoriske. Endelig er bachelorprojektet en obligatorisk prøve.

Studiet omfatter følgende prøver:

		<i>Anbefalet semester</i>						
			1.	2.	3.	4.	5.	6.
Fællespropædeutikum	pilotprojekt	(2)	•					
Fremmedsprog	1. årsprøve ¹⁾	(1)	•					
	mundtlig prøve	(4)			•			
	skriftlig prøve	(5)			•			
	4. semesters projekt	(6)				•		
	specialiseringsmoduler ²⁾	(7-12)					•	•
	mundtlig sprogfærdighed ³⁾							
Kommunikation	personlig kommunikation	(20)	•					
	1. årsprøve ¹⁾	(21)	•					
	intern kommunikation	(22)			•			
	4. semesters projekt	(23)				•		
	receptionsanalyse	(24)					•	
	ekstern kommunikation 1	(25)					•	
	specialiseringsmoduler ²⁾	(26-27)						•
BA-projekt		(13)					•	

1) 1. årsprøve skal i både sprog og kommunikation aflægges i den førstkomende maj-juni eksamenstermin efter optagelsen på studiet. Det anbefales dog, at prøve 1a i fransk aflægges efter udgangen af 1. semester.

2) I løbet af 5. og 6. semester skal du tage i alt to specialiseringsmoduler (se afsnittet om specialiseringsmoduler).

- 3) Mundtlig sprogfærdighed er teknisk set en selvstændig prøve, men har ikke sin egen eksamensbegivenhed. Den kan efter den studerendes valg knyttes til enten prøve 4 (på engelsk, tysk og fransk), et af de specialiseringsmoduler inden for fremmedsproget som afsluttes med et mundtligt forsvar eller bachelorprojektet, hvis du vælger at skrive det inden for fremmedsproget.

Med hensyn til prøvernes placering henvises endvidere til studiekalenderen. Talbetegnelserne ved prøverne er de samme, som benyttes i studieordningen.

GENEREL BESTEMMELSE VEDR. SKRIFTLIGE ARBEJDER PÅ DANSK OG FREMMEDSPROGET

I bedømmelsen af alle skriftlige arbejder, hvad enten de er udarbejdet på dansk eller på det pågældende fremmedsprog, indgår en vurdering af fremstillingsevne (den studerendes evne til at fremstille sit stof præcist, nuanceret og velstruktureret) og sprogrigtighed. Kravet til fremstillingsevne og sprogrigtighed øges i løbet af uddannelsen.

NORMALSIDEBEGREBET

I prøvebeskrivelserne anvendes begrebet normalside gentagne gange. Omfanget af en normalside er defineret som 2.200 tegn excl. blanktegn.

PRØVEBESKRIVELSER, *BASISUDDANNELSEN*

FÆLLESFAG

FÆLLESPROPÆDEUTIKUM

PRØVE 2 (pilotprojekt)

Prøveform:	Projektrapport
Varighed:	-
Hjælpemidler:	-
Censur:	Eksaminator
Karakter:	Én karakter efter 13-skalaen
Vægt:	18 ECTS
Anbefalet prøvetidspunkt:	1. semester

Det erhvervsproglige fællespropædeutikum afsluttes med et pilotprojekt, der såvel praktisk som enmemæssigt tager udgangspunkt i de i fællespropædeutikum gennemgåede områder. Emnet vælges efter aftale med underviseren i fællespropædeutikum. Opgaven udfærdiges på dansk i grupper på max. 4 studerende. Frist for gruppedannelse er den 1. december. Opgaven skal have et omfang af 20-25 normalsider inkl. fælles indledning, konklusion og litteraturliste. Opgaven skal fremstå som et hele, men dog således, at den enkelte deltagers bidrag tydeligt fremgår. Opgaven afleveres i januar måned.

Evalueringkriterier

Bedømmelsen sker på grundlag af:

- den indholdsmæssige behandling af opgavens emne (vægtes med 2/3)
- evnen til at fremstille stoffet præcist, nuanceret og velstruktureret i et grammatisk og stilistisk adækvat sprog (vægtes med 1/3)

Omprøve

Ved omprøve skal der udarbejdes nyt pilotprojekt med nyt emne. Dette pilotprojekt kan udarbejdes individuelt.

SPROG

ENGELSK

PRØVE 1 (1. årsprøve) - Engelsk

Prøven består af 2 separate prøver.

Prøve 1a

Prøveform:	Mundtlig prøve
Varighed:	20 minutter inkl. votering. Der er 40 minutters forberedelsestid
Hjælpemidler:	2 én-sprogede ordbøger efter eget valg
Censur:	Eksaminator og en intern censor (ved omprøve dog ekstern censor)
Karakter:	Én karakter efter 13-skalaen
Vægt:	4,2 ECTS
Prøvetidspunkt:	2. semester

Prøven omfatter fremlæggelse/diskussion af udleveret tekst på engelsk samt eksamination i ”britiske og amerikanske kultur- og samfundsforhold”.

Evalueringsskriterier

Ved bedømmelsen anlægges der en helhedsvurdering, hvor både indhold/faglig viden og kommunikationsevne indgår.

Der lægges vægt på den studerendes evne til:

- at give et præcist indholdsreferat af den udleverede tekst på idiomatisk og fejlfrit engelsk
- at give en veldisponeret redegørelse for det i teksten behandlede emne
- at indgå i en kvalificeret samtale/diskussion med eksaminator/censor om faglige emner, som teksten og/eller redegørelsen rejser.

1. årsprøven som helhed er bestået, når de to prøver (prøve 1a og 1b) er bestået hver for sig.

Prøve 1b

Prøveform:	Skriftlig prøve
Varighed:	4 timer
Hjælpemidler:	Alle hjælpemidler må medbringes
Censur:	Eksaminator og en intern censor (ved omprøve dog ekstern censor)
Karakter:	Én karakter efter 13-skalaen
Vægt:	10,8 ECTS
Prøvetidspunkt:	2. semester

Prøven omfatter oversættelse af et tekststykke og/eller friere opgave. I tilknytning til opgaven stilles spørgsmål i sprogbeskrivelse (grammatik og/eller tekstanalyse).

Sprogbeskrivelsesdelen udfærdiges på engelsk.

Evalueringskriterier

Ved bedømmelsen af din(e) måltekst(er) lægges der vægt på, at de(n) er grammatisk, idiomatisk og stilistisk korrekt(e) og at de(n) er dækkende for og tilpasset kommunikationssituationen. Ved bedømmelsen af den grammatiske og/eller tekstanalytiske kommentering lægges der vægt på, at du behersker elementær analytisk metode og det centrale begrebsapparat inden for de to områder.

1. årsprøven som helhed er bestået, når de to prøver (prøve 1a og 1b) er bestået hver for sig.

PRØVE 4 - Engelsk

Prøveform:	Mundtlig prøve
Varighed:	20 minutter inkl. votering. Der er 40 minutters forberedelsestid
Hjælpemidler:	To en-sprogede ordbøger efter eget valg
Censur:	Eksaminator og en intern censor
Karakter:	Én karakter efter 13-skalaen for indhold
Vægt:	6 ECTS
Anbefalet prøvetidspunkt:	3. semester

Prøven omfatter diskussion samt evt. oversættelse af udleveret tekst samt eksamination i 3. semesters pensum, dvs. "Virksomheden og dens omgivelser".

Evalueringskriterier

Vedrørende indhold tæller som positive træk 1) et kort og præcist indholdsreferat på idiomatisk og fejlfrit engelsk og, hvis det kræves, en præcis karakteristik af tekstens virkemidler, 2) en veldisponeret redegørelse for baggrunden for det i teksten behandlede emne, 3) en kvalificeret samtale/diskussion med eksaminator om faglige emner, som teksten og/eller redegørelsen rejser. Negative træk er for eksempel manglende forståelse for tekstens indhold, mangelfuldt kendskab til emnet, herunder dets terminologi, samt uklar og usammenhængende fremstilling.

PRØVE 5 - Engelsk

Prøveform:	Skriftlig hjemmeopgave
Varighed:	12 timer
Hjælpemidler:	-
Censur:	Eksaminator og en intern censor
Karakter:	Én karakter efter 13-skalaen
Vægt:	9 ECTS
Anbefalet prøvetidspunkt:	3. semester

Prøven omfatter skriftlig besvarelse af en opgave og kan indeholde elementer som oversættelse, fri formulering, resumé, kommentering af sproglige (herunder oversættelsesteoretiske) og/eller faglige fænomener.

Evalueringskriterier

I forbindelse med *oversættelsen* bliver der lagt vægt på, at dit valg af oversættelsesstrategier resulterer i en grammatisk, terminologisk og stilistisk korrekt oversættelse. Ved bedømmelsen af *fri formulering* og *resumé* lægges der desuden vægt på, at tekstens indhold og form er dækkende for og tilpasset kommunikationssituationen, samt at den er logisk og kohærent i sin opbygning.

PRØVE 6 (4. semesters projekt) - Engelsk

Prøveform:	Mundtlig prøve med udgangspunkt i projektrapport
Varighed:	20 minutter inkl. votering pr. studerende. Der er ingen forberedelsestid
Hjælpemidler:	Der må ikke benyttes hjælpemidler
Censur:	Eksaminator og en intern censor
Karakter:	Én karakter efter 13-skalaen for projektrapporten og det mundtlige forsvar (karakteren fremkommer ved en ligelig vægtning af rapporten og indholdet af det mundtlige forsvar).
Vægt:	15 ECTS
Anbefalet prøvetidspunkt:	4. semester

Der tilknyttes til projektet en vejleder fra det relevante institut. Projektets emne aftales med vejlederen. Projektrapporten kan udarbejdes individuelt eller i grupper på indtil 4 studerende. Projektrapporten skal have et omfang af max. 10 normalsider (excl. bilag) pr. studerende. Ved gruppeprojekter skal projektrapporten fremstå som et hele, men dog således, at det enkelte gruppemedlems bidrag tydeligt fremgår.

Projektrapporten afleveres senest 1 uge, før det mundtlige forsvar finder sted.

Projektrapporten forsvares ved en mundtlig prøve på fremmedsproget. Den mundtlige prøve består af en præsentation af projektrapporten med en efterfølgende uddybning af problemstillinger, der er behandlet i rapporten. Eksaminator og censor kan stille uddybende spørgsmål.

Ved gruppeprojekter præsenterer hvert gruppemedlem sin del af rapporten. Det enkelte gruppemedlem kan vælge at lade sig eksaminere individuelt.

Omprøve

Ved omprøve skal der udarbejdes ny projektrapport med nyt emne.

Evalueringskriterier

Ved bedømmelsen lægges der vægt på såvel indhold af rapport og forsvar som rapportens sproglige udformning og den fremmedsproglige kommunikationsevne under det mundtlige forsvar.

PRØVE I MUNDTLIG SPROGFÆRDIGHED - Engelsk

Prøveform:	Mundtlig prøve
Varighed:	-
Hjælpe midler:	-
Censur:	-
Karakter:	Én karakter efter 13-skalaen
Vægt:	-
Anbefalet prøvetidspunkt:	-

Du skal i løbet af studiet prøves i mundtlig sprogfærdighed. Prøven er teknisk set en selvstændig prøve, men har ikke sin egen eksamensbegivenhed. Den kan knyttes til enten prøve 4, et af specialiseringsmodulerne med mundtligt forsvar eller bachelorprojektet, såfremt det skrives inden for fremmedsproget. Der henvises derfor til beskrivelsen af disse prøver.

Du skal ved din eksamenstilmelding tilkendegive, ved hvilken af de nævnte prøver du vil have en karakter for din mundtlige sprogfærdighed.

Der gives én karakter efter 13-skalaen

Evalueringskriterier

Ved bedømmelsen lægges der vægt på, at den studerende er i stand til at udtrykke sig flydende på fremmedsproget, og det vurderes, i hvor høj grad sproget er grammatisk, idiomatisk og fonetisk korrekt.

TYSK

PRØVE 1 (1. årsprøve) -Tysk

Prøveform:	Skriftlig prøve
Varighed:	4 timer
Hjælpemidler:	Alle hjælpemidler må medbringes
Censur:	Eksaminator og en intern censor (ved omprøve dog ekstern censor)
Karakter:	Én karakter efter 13-skalaen
Vægt:	15 ECTS
Prøvetidspunkt:	2. semester

Prøven omfatter oversættelse fra dansk til tysk og/eller anden form for tekstbearbejdning samt spørgsmål inden for de stofområder, der er gennemgået i forelæsningsne.

Evalueringkriterier

Ved bedømmelsen lægges der vægt på, at din(e) måltekst(er) passer til kommunikations-situationen og viser, at du har den fornødne basis for studiet iht. grammatik og lexic (ordforråd), samt at din besvarelse af spørgsmål viser en overordnet indsigt i de stofområder, du skal redegøre for.

PRØVE 4 -Tysk

Prøveform:	Mundtlig prøve
Varighed:	20 minutter inkl. votering. Der er 20 minutters forberedelsestid
Hjælpe midler:	Hjælpe midler må ikke benyttes
Censur:	Eksaminator og en intern censor
Karakter:	Én karakter efter 13-skalaen
Vægt:	6 ECTS
Anbefalet prøvetidspunkt:	3. semester

Prøven består i en samtale på tysk om emner, der ligger inden for de områder, der er behandlet i undervisningen i 1. 2. og 3. semester, dvs. i “Kultur- og samfundsforhold” samt i “Virksomhedskommunikation”.

Der eksamineres med udgangspunkt i en ukendt tekst på tysk inden for de anførte emneområder. Prøven omfatter resumé, besvarelse af spørgsmål og diskussion af det/de omhandlede emne(r).

Evaluering kriterier

Ved bedømmelsen anlægges en helhedsvurdering, hvor både indhold og kommunikationsevne indgår.

Der lægges vægt på den studerendes evne til

- at skaffe sig et overblik over og gengive den ukendte tekst
- på et forståeligt og klart tysk og med anvendelse af den for tekstens indhold relevante sprogbrug at redegøre for det/de behandlede emne(r)
- at reagere hensigtsmæssigt på stillede spørgsmål, dvs. at deltage aktivt i en kommunikationssituation

PRØVE 5 -Tysk

Prøveform:	Skriftlig hjemmeopgave
Varighed:	12 timer
Hjælpemidler:	-
Censur:	Eksaminator og en intern censor
Karakter:	Én karakter efter 13-skalaen
Vægt:	9 ECTS
Anbefalet prøvetidspunkt:	3. semester

Der prøves i a) eller b) eller en kombination af elementer fra begge:

- a) Oversættelse fra dansk til tysk og fri formulering på tysk, på basis af oplæg på dansk, inden for erhvervsrelateret kommunikation.
- b) Oversættelse fra tysk til dansk og tekstbearbejdning i form af oversættelseskommentar til en oversættelse fra dansk til tysk inden for erhvervsrelateret kommunikation.

Evalueringskriterier

Ved bedømmelsen af oversættelsen lægges der vægt på, at den meningsmæssigt og stilistisk svarer til udgangsteksten, og at den er grammatisk, idiomatisk og terminologisk korrekt. Ved bedømmelsen af den frit formulerede tekst lægges der vægt på, at tekstens indhold og form er dækkende for og tilpasset kommunikationssituationen, at den i sin opbygning er logisk og kohærent, og at den er grammatisk, idiomatisk og terminologisk korrekt. Ved bedømmelsen af oversættelseskommentaren tages der hensyn til, hvorvidt den afspejler en bevidsthed om relevante (dvs. pragmatiske, kulturspecifikke, udgangssprogspecifikke eller sprogparspecifikke) problemstillinger.

PRØVE 6 (4. semesters projekt) -Tysk

Prøveform:	Mundtlig prøve med udgangspunkt i projektrapport
Varighed:	20 minutter inkl. votering pr. studerende. Der er ingen forberedelsestid
Hjælpemidler:	Der må ikke benyttes hjælpemidler
Censur:	Eksaminator og en intern censor
Karakter:	Én karakter efter 13-skalaen for projektrapporten og det mundtlige forsvar (karakteren fremkommer ved en ligelig vægtning af rapporten og indholdet af det mundtlige forsvar).
Vægt:	15 ECTS
Anbefalet prøvetidspunkt:	4. semester

Der tilknyttes til projektet en vejleder fra det relevante institut. Projektets emne aftales med vejlederen. Projektrapporten kan udarbejdes individuelt eller i grupper på indtil 4 studerende. Projektrapporten skal have et omfang af max. 10 normalsider (excl. bilag) pr. studerende. Ved gruppeprojekter skal projektrapporten fremstå som et hele, men dog således, at det enkelte gruppemedlems bidrag tydeligt fremgår.

Projektrapporten afleveres senest 1 uge, før det mundtlige forsvar finder sted.

Projektrapporten forsvares ved en mundtlig prøve på fremmedsproget. Den mundtlige prøve består af en præsentation af projektrapporten med en efterfølgende uddybning af problemstillinger, der er behandlet i rapporten. Eksaminator og censor kan stille uddybende spørgsmål.

Ved gruppeprojekter præsenterer hvert gruppemedlem sin del af rapporten. Det enkelte gruppemedlem kan vælge at lade sig eksaminere individuelt.

Omprøve

Ved omprøve skal der udarbejdes ny projektrapport med nyt emne.

Evalueringskriterier

Ved bedømmelsen lægges der vægt på såvel indhold af rapport og forsvar som rapportens sproglige udformning og den fremmedsproglige kommunikationsevne under det mundtlige forsvar.

PRØVE I MUNDTLIG SPROGFÆRDIGHED -Tysk

Prøveform:	Mundtlig prøve
Varighed:	-
Hjælpemidler:	-
Censur:	-
Karakter:	Én karakter efter 13-skalaen
Vægt:	-
Anbefalet prøvetidspunkt:	-

Du skal i løbet af studiet prøves i mundtlig sprogfærdighed. Prøven er teknisk set en selvstændig prøve, men har ikke sin egen eksamensbegivenhed. Den kan knyttes til enten prøve 4, et af specialiseringsmodulerne med mundtligt forsvar eller bachelorprojektet, såfremt det skrives inden for fremmedsproget. Der henvises derfor til beskrivelsen af disse prøver.

Du skal ved din eksamenstilmelding tilkendegive, ved hvilken af de nævnte prøver du vil have en karakter for din mundtlige sprogfærdighed.

Der gives én karakter efter 13-skalaen

Evalueringkriterier

Ved bedømmelsen lægges der vægt på, at den studerende er i stand til at udtrykke sig flydende på fremmedsproget, og det vurderes, i hvor høj grad sproget er grammatisk, idiomatisk og fonetisk korrekt.

FRANSK

PRØVE 1 (1. årsprøve) - Fransk

Prøven består af 2 separate prøver.

Prøve 1a

Prøveform:	Mundtlig prøve
Varighed:	15 minutter inkl. votering
Hjælpe midler:	-
Censur:	Eksaminator og en intern censor
Karakter:	Én karakter efter 13-skalaen
Vægt:	4,2 ECTS
Anbefalet prøvetidspunkt:	1. semester (skal senest aflægges efter 2. semester)

Prøven består af en test i fransk udtalefærdighed på basis af 1. semesters fonetikundervisning.

Evaluering kriterier

Der lægges ved evalueringen vægt på, at den studerende kan formulere de fundamentale regler for fransk udtale og kan anvende disse i praksis på en måde, der ikke er hæmmende for kommunikationen.

1. årsprøven som helhed er bestået, når de to prøver (prøve 1a og 1b) er bestået hver for sig.

Prøve 1b

Prøveform:	Skriftlig prøve
Varighed:	4 timer
Hjælpe midler:	Alle hjælpemidler må medbringes
Censur:	Eksaminator og en intern censor (ved omprøve dog ekstern censor)
Karakter:	Én karakter efter 13-skalaen
Vægt:	10,8 ECTS
Prøvetidspunkt:	2. semester

Prøven omfatter grammatiske og/eller tekstanalytiske spørgsmål knyttet til en udleveret fransk tekst samt en oversættelse til dansk af et uddrag af samme tekst.

Evalueringskriterier

Der lægges ved bedømmelsen af oversættelsen vægt på, at den studerende demonstrerer en sammenhængende forståelse af udgangstekstens centrale indhold samt evne til at formulere sig skriftligt på et sprogligt korrekt og i kommunikationssituationen naturligt dansk.

Ved bedømmelsen af den grammatiske og/eller tekstanalytiske kommentering lægges der vægt på, at den studerende behersker elementær analytisk metode og det centrale begrebsapparat inden for de to områder.

I grammatik skal den studerende kunne foretage en elementær analyse på sætnings- og syntagmeniveau, samt formulere konkrete grammatiske regler og anvende disse på praktiske eksempler.

I tekstanalyse skal den studerende på basis af en konkret tekst kunne redegøre for væsentlige tekstkonstituerende træk, herunder kohærens og tematisk komposition, samt for leksikalske, syntaktiske og retoriske karakteristika.

Ved hver af de to prøver anlægges der ved bedømmelsen en helhedsvurdering af den studerendes præstation.

1. årsprøven som helhed er bestået, når de to prøver (prøve 1a og 1b) er bestået hver for sig.

PRØVE 4 - Fransk

Prøveform:	Mundtlig prøve
Varighed:	20 minutter pr. studerende inkl. votering, dog max. 1 time for gruppeprøver. Der gives 24 timers forberedelsestid
Hjælpemidler:	-
Censur:	Eksaminator og en intern censor
Karakter:	Én karakter efter 13-skalaen for faglig kompetence og formidling
Vægt:	6 ECTS
Anbefalet prøvetidspunkt:	3. semester

Prøven omfatter mundtlig besvarelse af en opgave, som udleveres 24 timer inden den mundtlige prøve. Opgavebesvarelsen kan indeholde følgende elementer: præsentation, resumé/referat, kommentering vedrørende sproglige og/eller faglige fænomener mv. Spørgsmålene er relateret til de behandlede emner i Kultur og samfund og/eller Virksomheden - sprog og omverden. Underviseren stiller uddybende eller supplerende spørgsmål relateret til oplægget fra de studerende og til de emner, der er behandlet i undervisningen. Prøven foregår på fransk og kan afvikles som en gruppeprøve (2-4 studerende) efter beslutning fra instituttet. De studerende får meddelelse herom senest 1 måned før tilmeldingsfristen til eksamen.

Evalueringkriterier

Ved bedømmelsen vurderes faglig viden, evne til at se og diskutere faglige sammenhænge og problemstillinger, til selvstændigt at søge og bearbejde informationer, til at strukturere stoffet og til at præsentere det med anvendelse af korrekt fagterminologi.

I bedømmelsen indgår ligeledes den studerendes selvstændighed i forbindelse med løsning af opgaven.

PRØVE 5 - Fransk

Prøveform:	Skriftlig hjemmeopgave
Varighed:	12 timer
Hjælpemidler:	-
Censur:	Eksaminator og en intern censor
Karakter:	Én karakter efter 13-skalaen
Vægt:	9 ECTS
Anbefalet prøvetidspunkt:	3. semester

Prøven kan bestå af to eller flere af følgende opgavetyper, der emnemæssigt kan relatere sig til Kultur og samfund og/eller Virksomheden - sprog og omverden:

Oversættelse dansk-fransk (1), fri formulering på fransk på basis af et oplæg (2), sprogrevision (3), tekstreferat på dansk på basis af fransk(e) tekst(er) (4). I alle opgavetyper kan indgå informationssøgning (5) og/eller kommentering (6), dog er disse elementer obligatoriske ved opgave 1 (oversættelse dansk-fransk).

Opgavetype 1 og 2 besvares på fransk, øvrige opgavetyper på dansk.

Evalueringkriterier

Ved bedømmelsen anlægges der en helhedsvurdering. Der lægges generelt vægt på, at sproget er flydende og let forståeligt. For de enkelte opgaveformer lægges der specifikt vægt på følgende kriterier:

- *Oversættelse dansk-fransk:* indholdsmæssigt korrekt gengivelse af udgangsteksten, sikker grammatisk, idiomatisk, terminologisk og stilistisk sprogbehandling.
- *Fri formulering:* indholdsmæssigt dækkende tekst, der er tilpasset kommunikationssituationen, samt klar og logisk struktur. Der vil blive lagt vægt på, at der ikke forekommer meningsforstyrrende fejl i væsentligt omfang.
- *Sprogrevision:* sikker analyse, kritisk sans, sikker sprogbehandling.

- *Tekstreferat på dansk*: indholdsmæssigt dækkende tekst produceret med anvendelse af principperne for tekstreferat.
- *Informationssøgning*: søgestrategier, kildevurdering, kildeanvendelse.
- *Kommentering*: relevans, kritisk sans, klar argumentation.

PRØVE 6 (4. semesters projekt) - Fransk

Prøveform:	Mundtlig prøve med udgangspunkt i projektrapport
Varighed:	20 minutter inkl. votering pr. studerende. Der er ingen forberedelsestid
Hjælpemidler:	Der må ikke benyttes hjælpemidler
Censur:	Eksaminator og en intern censor
Karakter:	Én karakter efter 13-skalaen for projektrapporten og det mundtlige forsvar (karakteren fremkommer ved en ligelig vægtning af rapporten og indholdet af det mundtlige forsvar).
Vægt:	15 ECTS
Anbefalet prøvetidspunkt:	4. semester

Der tilknyttes til projektet en vejleder fra det relevante institut. Projektets emne aftales med vejlederen. Projektrapporten kan udarbejdes individuelt eller i grupper på indtil 4 studerende. Projektrapporten skal have et omfang af max. 10 normalsider (excl. bilag) pr. studerende. Ved gruppeprojekter skal projektrapporten fremstå som et hele, men dog således, at det enkelte gruppemedlems bidrag tydeligt fremgår.

Projektrapporten afleveres senest 1 uge, før det mundtlige forsvar finder sted.

Projektrapporten forsvares ved en mundtlig prøve på fremmedsproget. Den mundtlige prøve består af en præsentation af projektrapporten med en efterfølgende uddybning af problemstillinger, der er behandlet i rapporten. Eksaminator og censor kan stille uddybende spørgsmål.

Ved gruppeprojekter præsenterer hvert gruppemedlem sin del af rapporten. Det enkelte gruppemedlem kan vælge at lade sig eksaminere individuelt.

Omprøve

Ved omprøve skal der udarbejdes ny projektrapport med nyt emne.

Evalueringskriterier

Ved bedømmelsen lægges der vægt på såvel indhold af rapport og forsvar som rapportens sproglige udformning og den fremmedsproglige kommunikationsevne under det mundtlige forsvar.

PRØVE I MUNDTLIG SPROGFÆRDIGHED - Fransk

Prøveform:	Mundtlig prøve
Varighed:	-
Hjælpe midler:	-
Censur:	-
Karakter:	Én karakter efter 13-skalaen
Vægt:	-
Anbefalet prøvetidspunkt:	-

Du skal i løbet af studiet prøves i mundtlig sprogfærdighed. Prøven er teknisk set en selvstændig prøve, men har ikke sin egen eksamensbegivenhed. Den kan knyttes til enten prøve 4, et af specialiseringsmodulerne med mundtligt forsvar eller bachelorprojektet, såfremt det skrives inden for fremmedsproget. Der henvises derfor til beskrivelsen af disse prøver.

Du skal ved din eksamenstilmelding tilkendegive, ved hvilken af de nævnte prøver du vil have en karakter for din mundtlige sprogfærdighed.

Der gives én karakter efter 13-skalaen

Evaluering kriterier

Ved bedømmelsen lægges der vægt på, at den studerende er i stand til at udtrykke sig flydende på fremmedsproget, og det vurderes, i hvor høj grad sproget er grammatisk, idiomatisk og fonetisk korrekt.

SPANSK

PRØVE 1 (1. årsprøve) - Spansk

Prøveform:	Skriftlig prøve
Varighed:	4 timer
Hjælpemidler:	Alle hjælpemidler må medbringes
Censur:	Eksaminator og en intern censor (ved omprøve dog ekstern censor)
Karakter:	Én karakter efter 13-skalaen
Vægt:	15 ECTS
Prøvetidspunkt:	2. semester

Prøven omfatter opgaver inden for alle spanskstudiets discipliner, f.eks. grammatik og erhvervskommunikation, samt talt og skrevet diskurs.

I bedømmelsen lægges vægt på forståelse af grundlæggende begreber samt praktisk sprogbeherskelse.

Opgavetyperne er såvel receptive (forståelsesorienterede) som produktive.

PRØVE 4 - Spansk

Prøveform:	Mundtlig prøve i samtalefærdighed
Varighed:	Ca. 20 minutter pr. gruppedeltagere (omfatter introduktion til opgaverne), ca. 10 minutters taletid pr. gruppedeltagere samt 5 minutters votering. Der er ingen forberedelsestid
Hjælpemidler:	Der må ikke benyttes hjælpemidler
Censur:	Eksaminator og en intern censor
Karakter:	En samlet karakter efter 13-skalaen for udtale (herunder intonation og fluency) og for kommunikationsevne (herunder samtalefærdighed, ordforråd og grammatisk korrekthed)
Vægt:	6 ECTS
Anbefalet prøvetidspunkt:	3. semester

De studerende eksamineres i grupper, hvor deltagerne samarbejder om at opbygge interaktioner af typen uformel samtale, diskussioner og lange replikker med feedback.

Evalueringsskriterier

Ved bedømmelsen lægges der vægt på den studerendes evne til aktivt og adækvat at deltage i en dialog, hvori indgår emner af såvel almen som samfundsmæssig karakter. Der lægges vægt på, at den studerende behersker de grundlæggende konversationelle regler, regulering af replikskifte, gambitter, kommunikationsstrategier og spanske talesprogsfænomener.

PRØVE 5 - Spansk

Prøveform:	Skriftlig hjemmeopgave i sprogproduktion, kommentering, informationssøgning og markedsforhold
Varighed:	12 timer
Hjælpemidler:	-
Censur:	Eksaminator og en intern censor
Karakter:	Én karakter efter 13-skalaen (oversættelsen og den frie formulering vægtes med 2/3, kommenteringsdelen med 1/3)
Vægt:	9 ECTS
Anbefalet prøvetidspunkt:	3. semester

Opgaven skal have et omfang på max. 5 normalsider.

Den skriftlige sprogproduktion omfatter oversættelse og fri formulering, og eventuelt også sprogrevision og referat, inden for et erhvervsrelateret emne. I opgaven vil den studerende skulle dokumentere viden om specifikke markedsforhold i form af selvstændig stillingtagen til valg af f.eks. leverings- og betalingsbetingelser inden for det pågældende forretningsområde.

I tilknytning til opgaven skal der besvares spørgsmål om grammatiske, oversættelsesstrategiske og/eller terminologiske elementer, delvis på basis af aktuel informationssøgning. Der kan ligeledes indgå generelle spørgsmål om markedsforhold og andre erhvervsrelaterede emner.

Evalueringskriterier

Ved bedømmelsen lægges der vægt på meningsmæssig og stilistisk korrekthed, samt at løsningen er grammatisk, idiomatisk og terminologisk korrekt. Ved den frie formulering lægges der desuden vægt på, at tekstens indhold og form er dækkende for og tilpasset kommunikationssituationen, og at den er logisk kohærent.

PRØVE 6 (4. semesters projekt) - Spansk

Prøveform:	Mundtlig prøve med udgangspunkt i projektrapport
Varighed:	20 minutter inkl. votering pr. studerende. Der er ingen forberedelsestid
Hjælpemidler:	Der må ikke benyttes hjælpemidler
Censur:	Eksaminator og en intern censor
Karakter:	Én karakter efter 13-skalaen for projektrapporten og det mundtlige forsvar (karakteren fremkommer ved en ligelig vægtning af rapporten og indholdet af det mundtlige forsvar).
Vægt:	15 ECTS
Anbefalet prøvetidspunkt:	4. semester

Der tilknyttes til projektet en vejleder fra det relevante institut. Projektets emne aftales med vejlederen. Projektrapporten kan udarbejdes individuelt eller i grupper på indtil 4 studerende. Projektrapporten skal have et omfang af max. 10 normalsider (excl. bilag) pr. studerende. Ved gruppeprojekter skal projektrapporten fremstå som et hele, men dog således, at det enkelte gruppemedlems bidrag tydeligt fremgår.

Projektrapporten afleveres senest 1 uge, før det mundtlige forsvar finder sted.

Projektrapporten forsvares ved en mundtlig prøve på fremmedsproget. Den mundtlige prøve består af en præsentation af projektrapporten med en efterfølgende uddybning af problemstillinger, der er behandlet i rapporten. Eksaminator og censor kan stille uddybende spørgsmål.

Ved gruppeprojekter præsenterer hvert gruppemedlem sin del af rapporten. Det enkelte gruppemedlem kan vælge at lade sig eksaminere individuelt.

Omprøve

Ved omprøve skal der udarbejdes ny projektrapport med nyt emne.

Evalueringskriterier

Ved bedømmelsen lægges der vægt på såvel indhold af rapport og forsvar som rapportens sproglige udformning og den fremmedsproglige kommunikationsevne under det mundtlige forsvar.

PRØVE I MUNDTLIG SPROGFÆRDIGHED - Spansk

Prøveform:	Mundtlig prøve
Varighed:	-
Hjælpemidler:	-
Censur:	-
Karakter:	Én karakter efter 13-skalaen
Vægt:	-
Anbefalet prøvetidspunkt:	-

Du skal i løbet af studiet prøves i mundtlig sprogfærdighed. Prøven er teknisk set en selvstændig prøve, men har ikke sin egen eksamensbegivenhed. Den kan knyttes til et af specialiseringsmodulerne med mundtligt forsvar eller bachelorprojektet, såfremt det skrives inden for fremmedsproget. Der henvises derfor til beskrivelsen af disse prøver.

Du skal ved din eksamenstilmelding tilkendegive, ved hvilken af de nævnte prøver du vil have en karakter for din mundtlige sprogfærdighed.

Evalueringsekriterier

Ved bedømmelsen lægges der vægt på, at den studerende er i stand til at udtrykke sig flydende på fremmedsproget, og det vurderes, i hvor høj grad sproget er grammatisk, idiomatisk og fonetisk korrekt.

KOMMUNIKATION

PRØVE 20 (Personlig Kommunikation)

Prøveform:	Mundtlig prøve
Varighed:	20 minutter inkl. votering
Censur:	Eksaminator og en ekstern censor
Karakter:	Én karakter efter 13-skalaen
Vægt:	12 ECTS
Anbefalet prøvetidspunkt:	1. semester

Beskrivelse af prøven

Prøven består i løsningen af en opgave, der stilles 7 dage inden den mundtlige prøve. Prøven omfatter et oplæg på ca. 10 minutter, hvor den studerende præsenterer sin opgaveløsning og en efterfølgende samtale, begge dele på dansk.

Evalueringskriterier

Ved bedømmelsen af præstationen vurderes

- Teoretisk og analytisk indsigt i personlig kommunikation
- Færdigheder inden for personlig kommunikation (f.eks.: er stemmeføringen, kropssproget og struktureringen af oplægget/samtalen hensigtsmæssige i forhold til den stillede opgave? er formuleringsevnen tilstrækkelig?)
- Eventuel anvendelse af præsentationsværktøjer (f.eks.: er anvendelsen af tavle, flipboard, overhead eller powerpoint motiveret og hensigtsmæssigt brugt?)
- Den viden, som den studerende har erhvervet sig i forbindelse med undervisningen i medietæori

PRØVE 21 (1. årsprøve: Tekst og Billedanalyse)

Prøveform:	Skriftlig hjemmeopgave
Varighed:	12 timer
Censur:	Eksaminator og en intern censor (ved omprøve dog ekstern censor)
Karakter:	Én karakter efter 13-skalaen
Vægt:	9 ECTS
Prøvetidspunkt:	2. semester

Beskrivelse af prøven

Prøven består i en individuel skriftlig hjemmeopgave på dansk, der skal besvares inden for 12 timer.

Prøven består af en analyse og vurdering af tekster, der omfatter såvel verbale som visuelle elementer samt kommentering af anvendt metode og teori.

Evalueringskriterier

Ved bedømmelsen af præstationen vurderes

- Evnen til at analysere og vurdere tekster, hvori der indgår verbale og visuelle elementer
- Indsigt i teori og metode inden for tekst- og billedanalyse
- Den viden, som den studerende har erhvervet sig i forbindelse med undervisningen i journalistisk tekstproduktion og formidling samt medieteorier

PRØVE 22 (Intern Kommunikation)

Prøveform:	Mundtlig prøve med udgangspunkt i skriftlig projektrapport
Varighed:	20 minutter pr. studerende inkl. votering
Censur:	Eksaminator og en ekstern censor
Karakter:	Én samlet karakter efter 13-skalaen for projektrapport og mundtligt forsvar
Vægt:	21 ECTS
Anbefalet prøvetidspunkt:	3. semester

Projektrapport

Prøven består af udarbejdelse af et internt kommunikationsmateriale med en dertilhørende redegørelse for relevant teori, metode, kontekst, valg af kommunikationsstrategier mv. Kommunikationsmaterialet og redegørelsen udgør tilsammen projektrapporten.

Der tilknyttes en vejleder, som skal godkende emne og problemformulering.

Kommunikationsmaterialet kan f.eks. have form af tekster til et personaleblad, et intranet, en årsberetning eller lignende.

Redegørelsen skrives på dansk og har et omfang på max. 10 normalsider pr. studerende excl. bilag.

Kommunikationsmaterialet og redegørelsen skal udarbejdes i grupper på indtil 4 studerende. Den skal fremstå som et hele, men det skal tydeligt fremgå, hvad der er hvert enkelt gruppemedlems bidrag. Gruppedannelsen skal være meddelt underviseren senest med udgangen af uge 43.

Mundtlig prøve

Projektrapporten forsvares ved en mundtlig prøve, såfremt den godkendes hertil af eksaminator og censor. Den mundtlige prøve finder sted 3-5 uger efter afleveringsfristen for rapporten.

Den mundtlige prøve består af en præsentation og en diskussion, hvor eksaminator og censor stiller uddybende spørgsmål til projektrapporten og/eller præsentationen.

Præsentationen af projektrapporten og/eller væsentlige tilknyttede problemstillinger må maksimalt vare 5-10 minutter pr. studerende. Det enkelte gruppemedlem kan vælge at lade sig eksaminere individuelt.

Evalueringsskriterier

Ved bedømmelsen af projektrapporten vurderes

- Det udarbejdede kommunikationsmateriale med henblik på dets anvendelighed i en intern kommunikationssammenhæng
- Evnen til at indplacere emnet for rapporten i en større kommunikationssammenhæng
- Den studerendes kendskab til relevant teori samt viden om den interne kommunikations struktur og funktion i virksomheder/organisationer/institutioner med særligt henblik på valg af kommunikationsstrategier inden for de(n) relevante genre(r)
- Den studerendes beherskelse af almindelige principper for rapportskrivning samt skriftlig formidlingsevne
- Den viden og de færdigheder, som den studerende har erhvervet sig i forbindelse med undervisningen i journalistisk tekstproduktion og formidling, medieteori, kommunikationsplanlægning, organisationsteori, kultur- og samfundsteori samt grafisk produktion

Ved bedømmelsen af den mundtlige fremlæggelse og diskussion vurderes

- Evnen til i dialog med eksaminator og censor at kunne uddybe indholdet i rapporten
- Kendskab til det behandlede område
- Beherskelse af almindelige principper for mundtlig præsentation samt mundtlig formidlingsevne.

Omprøve

Ved omprøve skal der udarbejdes en ny projektrapport med nyt emne.

PRØVE 23 (4. semesters projekt)

Prøveform:	Mundtlig prøve med udgangspunkt i projektrapport
Varighed:	20 minutter pr. studerende inkl. votering
Censur:	Eksaminator og en intern censor
Karakter:	Én karakter efter 13-skalaen for projektrapporten og det mundtlige forsvar (karakteren fremkommer ved en ligelig vægtning af rapporten og indholdet af det mundtlige forsvar).
Vægt:	15 ECTS
Anbefalet prøvetidspunkt:	4. semester

Projektrapport

Projektets emne aftales med den vejleder, som knyttes til projektet.

Projektrapporten kan udarbejdes individuelt eller i grupper på indtil 4 studerende. Ved gruppeprojekter skal projektrapporten fremstå som et hele, men dog således at det enkelte gruppemedlems bidrag tydeligt fremgår.

Rapporten skal have et omfang af max. 10 normalsider (excl. bilag) pr. studerende.

Projektrapporten forsvares ved en mundtlig prøve på dansk. Den mundtlige prøve finder sted 1-3 uger efter afleveringsfristen.

Mundtlig prøve

Den mundtlige prøve består af en kort præsentation af projektrapporten med en efterfølgende uddybning af problemstillinger, der er behandlet i rapporten. Eksaminator og censor kan stille uddybende spørgsmål.

Ved gruppeprojekter præsenterer hvert medlem en del af rapporten og/eller dertil knyttede problemstillinger.

Omprøve

Ved omprøve skal der udarbejdes en ny projektrapport med et nyt emne.

Evalueringkriterier

Ved bedømmelsen af præstationen vurderes

- Rapportens indhold
- Formidlingsevne såvel skriftligt som mundtligt på dansk
- Den viden og de færdigheder, som den studerende har erhvervet sig i forbindelse med undervisningen i journalistisk tekstproduktion og formidling, medieteori, kommunikationsplanlægning, organisationsteori, kultur- og samfundsteori samt grafisk produktion.

PRØVE 24 (Receptionsanalyse)

Prøveform:	Løbende evaluering
Varighed:	-
Censur:	Eksaminator
Karakter:	Bestået/ikke-bestået
Vægt:	6 ECTS
Anbefalet prøvetidspunkt:	5. semester

Prøven består i regelmæssig og aktiv deltagelse i undervisningen. Ved regelmæssig deltagelse forstås, at den studerende er til stede ved mindst 80 % af undervisningen. Ved aktiv deltagelse forstås, at den studerende i direkte tilknytning til undervisningen løser en eller flere opgaver individuelt eller i grupper. Der kan være tale om:

- Et eller flere mundtlige og/eller skriftlige oplæg, som præsenteres og diskuteres i forbindelse med undervisningen
- En eller flere konkrete kommunikationsopgaver, der løses i forbindelse med undervisningen, og hvor løsningen gøres til genstand for præsentation og diskussion på holdet

Evalueringsskriterier

Ved bedømmelse af løsningen af opgaverne vurderes

- Teoretisk og praktisk indsigt i receptionsteori og -analyse
- Formidlingsevne såvel skriftligt som mundtligt på dansk
- Den viden og de færdigheder, som den studerende har erhvervet sig i forbindelse med undervisningen i journalistisk tekstproduktion og formidling, medieteorier, kommunikationsplanlægning, organisationsteori, kultur- og samfundsteori samt grafisk produktion.

PRØVE 25 (Ekstern Kommunikation 1)

Før studerende, der har valgt specialiseringsmodulet International Markedskommunikation 1 (prøve 7) og som ønsker at aflægge denne prøve som skriftlig prøve. Det samme gælder for studerende, der har valgt specialiseringsmodulet Teknisk Sprog 1 (prøve 9) og som ønsker at aflægge denne prøve som skriftlig prøve.

Prøveform:	Mundtlig prøve med udgangspunkt i projektrapport
Varighed:	20 minutter pr. studerende inkl. votering
Censur:	Eksaminator og en ekstern censor
Karakter:	Én samlet karakter efter 13-skalaen for projektrapporten og det mundtlige forsvar (karakteren fremkommer ved en ligelig vægtning af rapporten og indholdet af det mundtlige forsvar).
Vægt:	9 ECTS
Anbefalet prøvetidspunkt:	5. semester

Projektrapport

Prøven består af udarbejdelse af et eksternt kommunikationsmateriale med en dertilhørende redegørelse for relevant teori, metode, kontekst, valg af kommunikationsstrategier mv. Kommunikationsmaterialet og redegørelsen udgør tilsammen projektrapporten.

Der tilknyttes en vejleder, som skal godkende emne og problemformulering.

Kommunikationsmaterialet kan f.eks. have form af udkast til (dele af) en præsentationsbrochure, et website, en reklamekampagne eller lignende.

Redegørelsen skrives på dansk og har et omfang på max. 10 normalsider pr. studerende excl. bilag.

Kommunikationsmaterialet og redegørelsen skal udarbejdes i grupper på indtil 4 studerende. Den skal fremstå som et hele, men det skal tydeligt fremgå, hvad der er hvert enkelt gruppemedlems bidrag.

Mundtlig prøve

Projektrapporten forsvares ved en mundtlig prøve, såfremt den godkendes hertil af eksaminator og censor. Den mundtlige prøve finder sted 3-5 uger efter afleveringsfristen for rapporten.

Den mundtlige prøve består af en præsentation og en diskussion, hvor eksaminator og censor stiller uddybende spørgsmål til projektrapporten og/eller præsentationen.

Præsentationen af projektrapporten og/eller væsentlige tilknyttede problemstillinger må maksimalt vare 5-10 minutter pr. studerende. Det enkelte gruppe medlem kan vælge at lade sig eksaminere individuelt.

Evaluering kriterier

Ved bedømmelsen af projektrapporten vurderes

- Det udarbejdede kommunikationsmateriale med henblik på dets anvendelighed i en intern kommunikationssammenhæng
- Evnen til at indplacere emnet for rapporten i en større kommunikationssammenhæng
- Den studerendes kendskab til relevant teori samt viden om den eksterne kommunikations struktur og funktion i virksomheder/organisationer/institutioner med særligt henblik på valg af kommunikationsstrategier inden for de(n) relevante genre(r)
- Den studerendes beherskelse af almindelige principper for rapportskrivning samt skriftlig formidlingsevne.
- Den viden og de færdigheder, som den studerende har erhvervet sig i forbindelse med undervisningen i journalistisk tekstproduktion og formidling, medieteorier, kommunikationsplanlægning, organisationsteori, kultur- og samfundsteori samt grafisk produktion.

Ved bedømmelsen af den mundtlige fremlæggelse og diskussion vurderes

- Evnen til i dialog med eksaminator og censor at kunne uddybe indholdet i rapporten
- Kendskab til det behandlede område
- Beherskelse af almindelige principper for mundtlig præsentation samt mundtlig formidlingsevne.

Omprøve

Ved omprøve skal der udarbejdes en ny projektrapport med nyt emne.

PRØVE 25 (Ekstern Kommunikation 1)

For studerende, der har valgt specialiseringsmodulet International Markedskommunikation 1 (prøve 7) og som ønsker at aflægge denne prøve som mundtlig prøve med udgangspunkt i projektrapport. Det samme gælder for studerende, der har valgt specialiseringsmodulet Teknisk Sprog 1 (prøve 9) og som ønsker at aflægge denne prøve som mundtlig prøve med udgangspunkt i hjemmeopgave.

Prøveform:	Skriftlig hjemmeopgave
Varighed:	12 timer
Censur:	Eksaminator og en ekstern censor
Karakter:	Én karakter efter 13-skalaen
Vægt:	9 ECTS
Anbefalet prøvetidspunkt:	5. semester

Prøven består af en individuel skriftlig hjemmeopgave.

Evalueringsskriterier

- Teoretisk og praktisk indsigt i hovedområder inden for ekstern kommunikation (markedskommunikation, PR og produkt- og forbrugerkommunikation)
- Evne til at analysere og/eller producere gængse genrer inden for disse områder
- Skriftlig formidlingsevne

PRØVEBESKRIVELSE, *BACHELORPROJEKT*

PRØVE 13 (Bachelorprojekt)

Prøveform:	Mundtlig prøve med udgangspunkt i projektrapport
Varighed:	30 minutter inkl. votering pr. studerende
Hjælpemidler:	Der må ikke benyttes hjælpemidler
Censur:	Eksaminator og en ekstern censor (for at deltage i den mundtlige prøve er det en forudsætning, at den skriftlige projektrapport er godkendt til mundtligt forsvar af eksaminator og censor)
Karakter:	Én samlet karakter efter 13-skalaen for projektrapporten og det mundtlige forsvar (karakteren fremkommer ved en ligelig vægtning af rapporten og indholdet af det mundtlige forsvar).
Vægt:	15 ECTS
Prøvetidspunkt:	6. semester

Projektrapporten kan udarbejdes individuelt eller i grupper på indtil fire studerende.

Projektrapporten skal have et omfang af max. 25 normalsider (excl. bilag) pr. studerende.

Ved gruppeprojekter skal projektrapporten fremstå som et hele, men dog således, at det enkelte gruppemedlems bidrag tydeligt fremgår.

Projektrapporten forsvares ved en mundtlig prøve på hhv. fremmedsproget og dansk.

Den mundtlige prøve består af en præsentation af projektrapporten med en efterfølgende uddybning af problemstillinger, der er behandlet i rapporten. Eksaminator og censor kan stille uddybende spørgsmål.

Ved gruppeprojekter præsenterer hvert gruppemedlem sin del af rapporten. Det enkelte gruppemedlem kan vælge at lade sig eksaminere individuelt.

Evalueringskriterier

Ved bedømmelsen lægges der vægt på, at behandlingen vedrører forhold, der er væsentlige for emnet, at kildematerialet er velvalgt, og at de valgte metoder til løsning af problemstillingen er relevante.

Desuden lægges der vægt på, at der er vist kritisk sans ved udvælgelsen og anvendelsen af kildematerialet, og at der er vist selvstændighed i analyse og argumentation.

Endelig lægges der vægt på, at den skriftlige fremstilling i projektrapporten er klar og forståelig og udformet på hhv. et fremmedsprog og dansk, der er uden væsentlige formelle fejl, samt at den mundtlige fremlæggelse og behandling demonstrerer evne til at behandle faglige problemstillinger på hhv. et fremmedsprog og dansk, der er uden væsentlige formelle og kommunikationshæmmende fejl.

EKSAMENSREGLER

1. ÅRSPRØVE

1. årsprøve (prøve 1 og prøve 21) skal i både sprog og kommunikation aflægges i den førstkommende maj-juni eksamenstermin efter optagelsen på studiet. Det anbefales, at prøve 1a i fransk aflægges efter udgangen af 1. semester i december måned.

Beståelse kræver mindst karakteren 6 i begge 1. årsprøver.

Prøver, hvor der er opnået karakteren 6 eller derover, kan ikke tages om.

Hvis du ikke har bestået 1. årsprøve, kan du indstille dig til reeksamination i august måned. Yderligere forsøg kan foretages i december/januar eller ved næstkommende sommereksamen. For prøve 1a i fransk er der omprøvemulighed i januar, i maj/juni samt ved næstkommende vintereksamen.

1. årsprøven skal være bestået 2 år efter optagelsen på studiet.

Hvis du ikke består 1. årsprøven i maj/juni efter 2. semester, tilbydes du en vejledningssamtale med den underviser (eller evt. den interne censor), der har rettet opgaven.

ØVRIGE PRØVER

De øvrige prøver aflægges hver for sig i den rækkefølge, du ønsker.

Den anbefalede placering vises i studiekalenderen og i afsnittet om prøvebeskrivelser.

Du kan ikke forvente, at prøveformen ved omprøve er den samme som ved tidligere eksamensforsøg.

Prøverne kan aflægges to gange om året i december-januar og i maj-juni.

Beståelse kræver mindst karakteren 6 i hver prøve. Ved prøver, hvor der gives to karakterer, består prøven på gennemsnittet af de to karakterer. Kravet om et gennemsnit på mindst 6 kan ikke opfyldes ved oprunding.

Prøver, hvor der er opnået karakteren 6 eller derover, kan ikke tages om.

Skriftlige eksamenstekster og kildeanvendelser

De studerende opfordres til at give en tilbagemelding til eksaminator eller sprogsekretariatet, hvis de under en prøve opdager, at der findes uhensigtsmæssige kilder, f.eks. hvis hele eller større dele af en oversættelsesopgave foreligger oversat på nettet.

Individuelle prøver/Gruppeprøver

Både ved individuelle prøver og ved gruppeprøver skal der ske en individuel bedømmelse af den studerendes præsentation. Ved gruppeopgaver, der afleveres skriftligt, skal den enkelte deltagers bidrag tydeligt fremgå.

Individuelle skriftlige prøver

Individuelle skriftlige prøver skal altid udarbejdes selvstændigt. Selv om de studerende i undervisningssituationen af pædagogiske årsager jævnligt opfordres til at samarbejde om løsningen af de stillede opgaver, er det ikke tilladt at samarbejde i eksamenssituationen.

Erklæring

Ved individuelle skriftlige prøver skal de skriftlige eksamensbesvarelser indeholde en underskrevet erklæring om, at opgaven er udarbejdet i overensstemmelse med eksamensreglerne beskrevet i studievejledningen/studieordningen, herunder at kravet om selvstændighed er opfyldt. Eksaminander, der deltager i stedprøver uden netadgang, skal ikke udfylde erklæringen.

Teksten til erklæringen vil fremgå af eksamensopgaven og skal indskrives og underskrives af den studerende som afslutning på opgaven. Ved digital aflevering af eksamensbesvarelsen udfyldes feltet underskrift blot på computer. Hvis erklæringen ikke er indskrevet og underskrevet i eksamensbesvarelsen, kan den studerende blive indkaldt til en samtale med eksaminator.

PROJEKTRAPPORTER OG HJEMMEOPGAVER

Aflevering

Projektrapporter og hjemmeopgaver skal afleveres i 3 eksemplarer på Studieadministrationen

(lokale B4). De nærmere tidsfrister for aflevering vil blive bekendtgjort over skolens monitorer og ved opslag ved Studievejledningen.

På forsiden skal tydeligt anføres:

- forfatterens/forfatterens navn(e)
- studienummer
- vejlederens navn
- fagbetegnelse (f.eks. 4. semesters projekt, International markedskommunikation 1, etc.)

samt for projektrapporter rapporttitel.

Godkendelse af rapporter/hjemmeopgaver med mundtlig prøve

Du skal være opmærksom på, at projektrapporter og hjemmeopgaver skal godkendes af eksaminator og censor, for at du kan komme til mundtlig prøve.

Ved godkendelse af projektrapporter/hjemmeopgaver er der ikke foretaget en egentlig bedømmelse af rapporten eller opgaven. Eksaminator og censor ser kun på, om rapporten eller opgaven egner sig til mundtligt forsvar og om de formelle krav til rapporten/opgaven er opfyldt. Får du din rapport/opgave godkendt, er det derfor ikke ensbetydende med, at du består prøven.

Godkendelse af rapporter/hjemmeopgaver bekendtgøres ved opslag senest 3 hverdage før det mundtlige forsvar.

BA-projekt

- I løbet af 5. semester afholdes der et møde med de studerende, der har valgt at skrive projekt inden for hhv. engelsk, tysk, fransk, spansk og kommunikation. Her aftales bl.a. en indledende køreplan, og tilmeldingsblanket udleveres til de studerende.
- Når de studerende har valgt emne, evt. med forslag til vejleder, afleveres blanketten senest den 1. december til instituttet/centret.

- Vejleder udpeges af instituttet/centret.
De studerende, der har valgt samme eller beslægtede emner, placeres i grupper med en vejleder for hver gruppe.
- Senest den 15. december afleverer instituttet blanketten til Studieadministrationen med oplysning om:

navn(e) på forfatter(e)
emneområde
navn på vejleder
- I 6. semester afholdes skemalagte gruppemøder med vejleder.
- Godkendelse af problemformulering aftales med vejleder i henhold til instituttets/centrets retningslinjer.
- Projektet afleveres senest den 15. maj i 3 eksemplarer på Studieadministrationen (lokale B4).

BA-projektet gennemføres én gang om året med mulighed for at indstille sig til en særligt tilrettelagt omprøve i efterårssemestret med afleveringsfrist 1. november.

Det er en forudsætning for at deltage i den særligt tilrettelagte omprøve, at man har deltaget i den ordinære prøve i den umiddelbart forudgående eksamenstermin.

Regelsæt for brug af pc ved mundtlige prøver

Regelsættet gælder ved brug af PowerPoint præsentationer

1. Hovedreglen er, at brug af PC ikke må forlænge den tid, der er fastlagt i prøvebeskrivelserne.
2. SPR>IT sørger for, at det tekniske udstyr fungerer ved prøvens start, og at der er foretaget login.
3. SPR>IT etablerer tilkaldevagt for de enkelte prøvedage. Vagten kan tilkaldes i planlagte pauser i eksaminationen til udbedring af fejl ved det tekniske udstyr.
4. Den studerende medbringer præsentationen på diskette eller CD-Rom.
5. Den studerende skal selv installere disketten/CD-Rom'en.
6. Den studerende skal medbringe transparenter, der erstatter PowerPoint præsentationen i tilfælde af tekniske problemer, hvis udbedring vil forsinke eksaminationens start.

7. Der tillægges ikke ekstra eksaminationstid ved fejl ved det tekniske udstyr eller ved problemer med installation af diskette – der anvendes i stedet transparenter.

ANTAL EVALUERINGSFORSØG

Du kan højst deltage i en prøve, herunder aflevere seminaropgave, projektrapport og hjemmeopgave, tre gange. Studienævnet kan i ganske særlige tilfælde tillade et fjerde eksamensforsøg.

TILMELDING OG FRAMELDING

Tilmelding til 1. årsprøve i maj/juni sker automatisk efter 2. semester. Tilmelding til prøve 1a i fransk sker automatisk efter 1. semester. Eventuelle omprøver i forbindelse med 1. årsprøve samt alle øvrige prøver kan du kun deltage i efter forudgående tilmelding.

Du har selv pligt til at kontrollere, at din eksamenstilmelding er korrekt registreret. Er der fejl i registreringen, skal du henvende dig til Studieadministrationen inden nedennævnte kontrolfrist. Hvis fejlen ikke rettes inden kontrolfristens udløb, anses du ikke for at have tilmeldt dig eksamen rettidigt.

Fortryder du en tilmelding til eksamen, har du inden en bestemt frist mulighed for at framelde dig.

Er du tilmeldt en eksamen uden rettidigt at have frameldt dig, betragtes tilmeldingen altid som et eksamensforsøg.

Fristerne er således:

Mundtlige og skriftlige prøver

Tilmeldingsfrist - 1. marts og 1. oktober

Kontrolfrist - 1. april og 1. november

Frameldingsfrist - senest 14 dage inden den pågældende prøve.

Bachelorprojekt

Tilmeldingsfrist - 1. december (omprøve 1. juli)

Frameldingsfrist - 15. februar (omprøve 15. september)

SYGDOM MV.

Hvis du p.g.a. sygdom eller lignende ikke kan deltage i eller fuldføre en prøve, et projekt eller en hjemmeopgave, kan studienævnet efter ansøgning give tilladelse til for sen framelding.

Hvis der vil blive tale om studieforsinkelse, kan studienævnet desuden give tilladelse til afholdelse af sygeeksamen eller forsinket aflevering. Når der afholdes sygeeksamen, kan også andre studerende deltage, såfremt de efter ovenstående regler har fået tilladelse til for sen framelding.

Ved ansøgning skal sygdom altid være dokumenteret ved lægeerklæring, som skal dække den pågældende dag eller periode og være udstedt efter personlig henvendelse til lægen samme dag, som afleveringen eller prøven skulle finde sted.

PENSUM I FORBINDELSE MED OMRØVER

Du har ret til at blive eksamineret i dit oprindelige eksamenspensum, såfremt du går til reeksamination i løbet af de 2 eksamensterminer, der følger umiddelbart efter 1. eksamensforsøg. Det bemærkes, at justeringer og opdatering af pensum ikke betragtes som en ændring af pensum. Du har selv pligt til at kontakte faglæreren med henblik på oplysninger om eventuelle justeringer.

EKSAMENSREGLEMENT

For de skriftlige prøver er der vedtaget en række praktiske regler. Disse står i det særlige "Eksamensreglement for den erhvervsproglige bacheloruddannelse".

STUDIEOPHOLD I UDLANDET

Handelshøjskolen i Århus har et meget stort netværk af universiteter i udlandet, som skolen kan udveksle studerende med i typisk et semester (ofte 4. semester). Baggrunden herfor er den generelle opfattelse, at netop sprogstudiers kvalitet højnes igennem et studieophold i et af de sprogområder, som studeres.

Du skal normalt ikke betale undervisningsafgift i udlandet, ligesom SU fortsat udbetales under opholdet. Herudover vil der sandsynligvis være mulighed for ERASMUS/SOCRATES(LINGUA) stipendier i et vist omfang, ligesom private stipendier kan søges.

Skolen afholder hvert år orienteringsmøder for alle sprogstuderende, som ønsker at benytte sig af denne mulighed. Du kan finde oplysninger om udveksling på [http://inside.asb.dk/Study Abroad](http://inside.asb.dk/StudyAbroad) eller på det Internationale Kontor.

Ansøgningsfristen for udveksling i foråret 2005 er september 2004.

MERITVEJLEDNING

GENERELT

Et semesters studium ved Handelshøjskolen i Århus svarer til 30 ECTS point. ECTS (European Course Credit Transfer System) beregner hele studiebelastningen mht. timetal, opgaver, gruppearbejde, fremlægninger etc. Systemet er EU-standardiseret således at 30 ECTS point altid svarer til et semester, uanset det faktiske timetal på den enkelte institution. De fleste af vores partnerinstitutioner bruger ECTS og det gør det let at sammensætte et studieprogram. Hvis den institution du vælger at rejse til ikke benytter ECTS, kan du henvende dig til den internationale vejleder og få "oversat" den pågældende institutions system til ECTS, eller se i institutionsdatabasen på det Internationale Kontor.

FORHÅNDSGODKENDELSE

Før du rejser til udlandet skal du have forhåndsgodkendt dit studieprogram. Du skal sammensætte et program som indeholder 30 ECTS. Du skal have programmet godkendt hos den internationale studievejleder.

MERIT

Man skal i 4. semester aflevere 2 projektopgaver, og det er disse opgaver du kan få fritagelse for.

Du skal vælge fag i udlandet, som er fagligt relevante for det erhvervsproglige bachelorstudium. Det vil typisk være fag inden for sprog, kultur, litteratur, handel, økonomi, oversættelse, politik, samfundsforhold, etc.

For at få merit skal du bestå de eksaminer der er tilknyttet fagene. Hvis der ikke eksisterer eksaminer i fagene, skal du få tilstedeværelsesbeviser eller udtalelser fra underviserne, som kan dokumentere, at du har deltaget aktivt i undervisningen.

Yderligere information om merit kan findes på <http://inside.asb.dk>

BILAG

STUDIEORDNING

*STUDIEORDNING PR. 1 SEPTEMBER 2003
FOR DEN ERHVERVSSPROGLIGE BACHERLORUDDANNELSE
I SPROG OG KOMMUNIKATION*

Studieordningen er udarbejdet i henhold til bekendtgørelse om uddannelserne i erhvervsprog og international erhvervskommunikation, nr. 789 af 7. september 2001.
Den er godkendt af Det Erhvervsproglige Fakultetsråd.

Indhold:

Kapitel 1:

FORMÅL

Kapitel 2:

STUDIETS OPBYGNING

Kapitel 3:

INDHOLD

Kapitel 4:

PRØVER

Kapitel 5:

IKRAFTTRÆDEN

Kapitel 1

FORMÅL

1.1 Formålet med bacheloruddannelsen i International erhvervskommunikation i sprog og kommunikation er

- at sætte de studerende i stand til alene og i samarbejde med andre at løse kommunikationsopgaver på dansk og/eller fremmedsprog i private og/eller offentlige virksomheder, organisationer eller institutioner
- at anvende sådanne videnskabelige og faglige metoder, som danner grundlag for videregående studier inden for International erhvervskommunikation.

1.2 For at opfylde dette formål skal de studerende i løbet af uddannelsen tilegne sig

(a) viden om

- hvad angår fremmedsproget

- sprogets struktur og funktion
- teksters struktur og funktion
- sociale, politiske og kulturelle forhold i det pågældende fremmedsprogsområde
- funktioner i erhvervsvirksomheder i det pågældende fremmedsprogsområde
- erhvervsøkonomiske, samfundsøkonomiske og erhvervsretlige forhold i det pågældende fremmedsprogsområde
- anvendelsemulighederne for informations- og sprogteknologiske værktøjer

- hvad angår kommunikation

- personlig kommunikation
- intern kommunikation i private og/eller offentlige virksomheder, organisationer eller institutioner
- ekstern kommunikation i private og/eller offentlige virksomheder, organisationer eller institutioner
- teksters og billeders struktur og funktion
- medier
- organisationsteori og relevante organisatoriske forhold
- teori om samfund og kultur og relevante samfundsmæssige og kulturelle forhold

(b) arbejdsmetoder, der sigter mod at

- udvikle deres analytiske færdigheder, blandt andet gennem problemformulering og problemløsning
- udvikle deres evne til både at arbejde selvstændigt og til at kunne indgå i samarbejde med andre
- udvikle deres evne til kritisk stillingtagen til faglige problemstillinger.

(c) færdigheder i at

- hvad angår fremmedsproget

- forstå det talte og skrevne fremmedsprog
- udtrykke sig både mundtligt og skriftligt på det pågældende fremmedsprog og dansk
- oversætte tekster fra dansk til fremmedsproget og fra fremmedsproget til dansk
- udføre forskellige andre former for fremmedsproglige

tekstbearbejdningsopgaver

- gennemføre systematisk informations- og dokumentationssøgning
- anvende informations- og sprogteknologiske værktøjer
- udføre administrative funktioner i private og/eller offentlige virksomheder, organisationer og eller institutioner

- hvad angår kommunikation

- løse interne og eksterne kommunikationsopgaver i tale og skrift på dansk
- analysere tekster og billeder
- analysere interne og eksterne kommunikative problemstillinger og behov
- planlægge interne og eksterne kommunikationsopgaver fra koncept til udførelse
- producere de tekster på dansk, som løsningen af de nævnte kommunikationsopgaver omfatter
- analysere receptionen af tekster
- beherske principperne for personlig kommunikation på dansk
- beherske relevante dele af de programmer og teknikker, som anvendes inden for grafisk produktion

1.3 På specialiseringsdelen på studiets 5. og 6. semester udbydes der en række specialiseringsmoduler i såvel fremmedsproget som kommunikation. Udbud af specialiseringsmoduler fastlægges fra år til år af studienævnet.

1.4 Bacheloruddannelsen i International erhvervskommunikation i sprog og kommunikation afsluttes med et bachelorprojekt. Formålet med bachelorprojektet er at

- udvikle de studerendes evne til informationsøgning og til selvstændig tilegnelse og systematisk og metodisk bearbejdelse af faglig viden
- udvikle de studerendes færdigheder i selvstændig og kritisk analyse af faglige problemstillinger

- udvikle de studerendes evne til skriftlig formulering i en klar og letforståelig form på dansk eller fremmedsproget
- udvikle de studerendes evner med hensyn til mundtlig fremlæggelse og diskussion af faglige problemstillinger på dansk eller fremmedsproget.

Kapitel 2

STUDIETS OPBYGNING

Bacheloruddannelsen i International erhvervskommunikation i sprog og kommunikation er opdelt i tre dele: 1) en basisuddannelse bestående af henholdsvis et fremmedsprog og kommunikation samt fællesfag, 2) en specialiseringsdel samt 3) et bachelorprojekt.

Basisuddannelse

2.1 Basisuddannelsen er normeret til 135 ECTS-point.

2.1.1 Basisuddannelsen omfatter to dele: et fremmedsprog (45 ECTS) og kommunikation (67,5 ECTS). Der kan vælges mellem følgende kombinationer:

- engelsk og kommunikation
- tysk og kommunikation
- fransk og kommunikation
- spansk og kommunikation

2.1.2 Basisuddannelsen omfatter desuden følgende fællesfag med det angivne omfang:

- Fællespropædeutikum og Dansk - 15 ECTS
- Informationsteknologi - 7,5 ECTS

Specialiseringsdelen

2.2 Specialiseringsdelen er normeret til 30 ECTS. Den studerende kan frit vælge mellem de udbudte specialiseringsmoduler, dog således at fremmedsproget ikke kan have et mindre omfang end 60 ECTS for hele uddannelsens vedkommende.

Oprettelse af specialiseringsmoduler kræver et bestemt antal tilmeldte studerende.

Den studerende sammensætter sin egen individuelle profil ved at vælge blandt de udbudte specialiseringsmoduler. Herudover kan den studerende vælge andre specialiseringsmoduler, som indholdsmæssigt skal ligge inden for faglige områder, der er relevante for bacheloruddannelsen i International erhvervskommunikation i sprog og kommunikation.

Bachelorprojekt

2.3 Bachelorprojektet er normeret til 15 ECTS-point.

Kapitel 3

INDHOLD

3.1 **Basisuddannelsen**

3.1.1 **Fremmedsproget**

Formålet med undervisningen i fremmedsproget er - med udgangspunkt i sprogbeskrivelse - at udvikle de studerendes færdigheder i såvel mundtlig som skriftlig sprogproduktion. Dette sker på basis af viden om

- fremmedsprogets strukturer og funktioner
- fremmedsprogede teksters strukturer og funktioner
- sociale, politiske, kulturelle, økonomiske og erhvervsretlige forhold i det pågældende fremmedsprogsområde

Sprogbeskrivelse

Formålet med undervisningen er at give de studerende indsigt i grammatik samt analyse af skriftlig og mundtlig sprogbrug. Undervisning i fonetik kan indgå. Der sigtes mod at give de studerende viden om grundlæggende grammatiske begreber, systematisk grammatisk analyse, væsentlige aspekter af analyse af kommunikationssituationer samt væsentlige tekstkonstituerende træk. Der lægges vægt på kontrastiv analyse af områder, hvor fremmedsproget frembyder særlige problemer.

Erhverv, samfund og kultur

Formålet med undervisningen er at give de studerende indsigt i fremmedsprogsområdets erhvervs- og samfundsforhold under inddragelse af landenes internationale relationer. Undervisningen har et selvstændigt sigte, samtidig med at den danner baggrund for tekstforståelse og fremmedsproglig kommunikationsevne. Der behandles væsentlige aspekter af de sociale,

politiske, kulturelle, erhvervsretlige samt erhvervs- og samfundsøkonomiske forhold i fremmedsprogsområdet.

Sprogproduktion

Det overordnede formål med undervisningen i sprogproduktion er at bevidstgøre de studerende om de grundlæggende forskelle mellem talt og skrevet sprogbrug samt i praksis at udvikle deres mundtlige og skriftlige sprogfærdighed.

Det specifikke formål med undervisningen i mundtlig sprogproduktion er at udvikle de studerendes evne til at formulere sig korrekt (fonetisk, grammatisk, leksikalsk), flydende samt hensigtsmæssig under hensyntagen til den pågældende kommunikative kontekst. Målet nås gennem træning i envejskommunikation (f.eks. referater, præsentationer) samt i tovejskommunikation (f.eks. uformelle samtaler, diskussioner, forhandlinger).

Det specifikke formål med undervisningen i skriftlig sprogproduktion er at udvikle de studerendes færdighed i at udtrykke sig meningsmæssigt klart samt grammatisk og stilistisk korrekt, såvel på fremmedsproget som på dansk. Der trænes i frie fremstillinger med processkrivning som udgangspunkt, i oversættelse samt i andre former for tekstbearbejdningsopgaver, herunder sprogrevision.

3.1.2 **Kommunikation**

Formålet med undervisningen i kommunikation er at udvikle de studerendes færdigheder i at løse konkrete kommunikationsopgaver på dansk inden for personlig kommunikation eller intern og ekstern kommunikation fra private og/eller offentlige virksomheder, organisationer eller institutioner. Dette sker på basis af viden om

- personlig, intern og ekstern kommunikation
- analyse og produktion af tekster og billeder på dansk
- planlægning af kommunikationsopgaver
- analyse af receptionen af tekster
- medier
- organisatoriske, samfundsmæssige og kulturelle forhold i Danmark

Personlig, intern og ekstern kommunikation

Formålet med undervisningen er at give de studerende indsigt i de centrale kendetegn ved personlig kommunikation og ved intern og ekstern kommunikation fra private og/eller offentlige virksomheder, organisationer og institutioner. Der sigtes mod at give de studerende viden om grundlæggende begreber, metoder og teorier samt praktiske færdigheder i at løse konkrete kommunikationsopgaver inden for de tre områder. Der arbejdes med anvendelse af kommunikationsstrategier med henblik på produktion af tekster på dansk

Analyse af tekster

Formålet med undervisningen er at give de studerende indsigt i analyse af tekster og billeder (og deres interaktion) samt analyse af kommunikative problemstillinger og behov. Der sigtes mod at give de studerende viden om centrale begreber, metoder og teorier samt praktiske analytiske færdigheder.

Planlægning af kommunikationsopgaver

Formålet med undervisningen er at give de studerende indsigt i planlægning af kommunikationsopgaver fra koncept til udførelse inden for intern og ekstern kommunikation fra private og/eller offentlige virksomheder, organisationer og institutioner. Der sigtes mod at give de studerende viden om f.eks. situationsanalyse, formulering af målsætning, definition af målgruppe, valg af budskab og medier og relevant human ressource management. Der behandles såvel teoretiske som praktiske problemstillinger inden for området.

Reception af tekster

Formålet med undervisningen er at give de studerende indsigt i teorier om reception af tekster og kommunikation samt i praktisk receptionsanalyse. De vigtigste analyseteknikker som f.eks. prætest, fokusgruppe, spørgeskema og interview behandles.

Medier

Formålet med undervisningen er at give de studerende indsigt i mediernes kommunikative egenskaber samt deres anvendelse inden for personlig, intern og ekstern kommunikation, i det danske medielandskab og i den medieformidlede kommunikations samfundsmæssige rolle og funktion.

Organisation, samfund og kultur

Formålet med undervisningen er at give de studerende indsigt i relevante teorier om organisation, samfund og kultur, i relevante organisatoriske, samfundsmæssige og kulturelle forhold samt i disse kontekstuelle faktoreres betydning for kommunikationen i bred forstand.

3.1.3 **Fællesfag**

(a) Fællespropædeutikum

Formålet med undervisningen er at give de studerende en fælles faglig referenceramme samt at indføre dem i studieteknik og -metoder, informationssøgning og rapportskrivning.

(b) Dansk

Formålet med undervisningen er at styrke de studerendes viden om dansk og deres færdigheder i at formulere sig på dansk.

(c) Informationsteknologi

Formålet med undervisningen er at udbygge de studerendes informationsteknologiske viden og færdigheder med henblik på at øge deres muligheder for anvendelse af informationsteknologi i løbet af deres studium og at give dem viden om, hvordan sprog- og kommunikationsmedarbejdere kan anvende informationsteknologi i deres jobfunktioner.

3.2 **Specialiseringsdelen**

Modulerne på specialiseringsdelen beskrives i et særskilt hæfte, der udkommer en gang om året i løbet af efterårssemestret.

3.3 **Bachelorprojekt**

Bachelorprojektet er en afsluttende projektrapport, hvis emne vælges af den studerende inden for ét eller flere af de fagområder, der indgår i uddannelsen. Emnet for projektet skal godkendes af en faglig vejleder.

Kapitel 4

PRØVER

- 4.1 Prøverne er interne eller eksterne.
Interne prøver bedømmes af underviseren (underviserne), eller af underviseren (underviserne) og en intern censor.

Det fastsættes i Studievejledningen for den enkelte prøve, om der medvirker intern censor.

Eksterne prøver bedømmes af underviseren (underviserne) og en eller flere ministerielt beskikkede censorer.

- 4.2 Ved uddannelsens eksamener benyttes følgende prøveformer.

a) Mundtlig prøve 1:

Prøven omfatter eksamination i pensum eller oversættelse og/eller diskussion af udleveret tekst.

Der gives max. 60 minutters forberedelsestid.

b) Mundtlig prøve 2:

Prøven omfatter besvarelse af en opgave og kan indeholde følgende elementer: præsentation, resumé/referat, kommentering af sproglige og/eller faglige fænomener mv.

Der gives min. 24 timers forberedelsestid.

c) Skriftlig prøve:

Prøven omfatter oversættelse, fri formulering, sprogrevision eller resumé/referat, eller en kombination af disse.

Prøven kan endvidere indeholde informationssøgning og kommentering.

Prøvens varighed er max. 5 timer.

d) Projektrapport:

Prøven omfatter udarbejdelse af en skriftlig projektrapport med emne og problemformulering godkendt af eksaminator.

e) Mundtlig prøve med udgangspunkt i skriftlig projektrapport.

Prøven omfatter udarbejdelse af en skriftlig projektrapport med emne og problemformulering godkendt af eksaminator.

Projektrapporten forsvares ved en mundtlig prøve, såfremt den godkendes hertil.

f) Mundtlig prøve med udgangspunkt i seminaropgave.

Prøven omfatter udarbejdelse af en skriftlig seminaropgave i grupper samt udarbejdelse af opponertindlæg ligeledes i grupper. Seminaropgaver og opponertindlæg behandles på seminar møder.

g) Skriftlig hjemmeopgave:

Prøven omfatter skriftlig besvarelse af en opgave og kan indeholde følgende elementer: oversættelse, fri formulering, resumé/referat, kommentering af sproglige og/eller faglige fænomener mv.

h) Mundtlig prøve med udgangspunkt i skriftlig hjemmeopgave:

Prøven omfatter skriftlig besvarelse af en opgave og kan indeholde følgende elementer: oversættelse, fri formulering, resumé/referat, kommentering af sproglige og/eller faglige fænomener mv. Hjemmeopgaven forsvares ved en mundtlig prøve, såfremt den godkendes hertil.

i) Løbende evaluering

Prøven består i en løbende evaluering af den studerendes aktive og regelmæssige deltagelse i undervisningen i form af såvel mundtlige oplæg som skriftlige opgaver.

4.3 Der kan i Studievejledningen fastsættes et andet indhold i de enkelte prøver

end det, der er angivet for de enkelte prøveformer.

4.4 Der fastlægges i Studievejledningen nærmere regler for de enkelte prøver som følger:

For mundtlige prøver: den faktiske forberedelsestid og eksaminationstiden.

For skriftlige prøver: den faktiske varighed.

For projektrapporter og skriftlige hjemmeopgaver: om de skrives på dansk eller et fremmedsprog, deres omfang udtrykt i normalsider à 2200 tegn, samt hvor lang tid der gives til udarbejdelsen.

For mundtlige prøver med udgangspunkt i et projekt eller en hjemmeopgave: eksaminationstidens længde.

4.5 Uddannelsen omfatter følgende obligatoriske prøver med de angivne muligheder for valg af prøveformer. Valg af prøveform fastlægges fra år til år af Studienævnet. Den studerende kan ikke forvente, at prøveformen ved omprøve er den samme som ved tidligere eksamensforsøg. Der angives tillige i Studievejledningen anbefaling af, hvornår aflæggelse af 1. eksamensforsøg bør ske.

Hvor det ved en prøve er angivet, at der gives to karakterer, fastsættes det i Studievejledningen, hvad de to karakterer gives for.

4.5.1 **Fællesfag**

Fællespropædeutikum

Prøve 2: Prøven bedømmes internt efter 13-skalaen.

Prøveform: (d) Projektrapport

4.5.2 **Fremmedsproget**

1. årsprøve

Prøve 1: Prøven bedømmes internt efter 13-skalaen.

Ved omprøve bedømmes prøven eksternt efter 13-skalaen.

Prøveformer: (c) Skriftlig prøve

(a) Mundtlig prøve 1

En kombination af (c) skriftlig prøve og (a) mundtlig prøve 1, hvor de to prøver skal bestås hver for sig.

Prøven udgør sammen med prøve 21 1. årsprøven. 1. årsprøven er bestået, når de to prøver er bestået hver for sig.

Prøve 4: Prøven bedømmes internt efter 13-skalaen.

Prøveformer: (a) Mundtlig prøve 1

(b) Mundtlig prøve 2

(f) Mundtlig prøve med udgangspunkt i seminaropgave

Prøve 5: Prøven bedømmes internt efter 13-skalaen.

Prøveformer: (c) Skriftlig prøve

(g) Skriftlig hjemmeopgave

4. semesters projekt

Prøve 6: Prøven bedømmes internt efter 13-skalaen.

Prøveform: (e) Mundtlig prøve med udgangspunkt i projektrapport

Prøve i Mundtlig sprogfærdighed

Prøven i Mundtlig sprogfærdighed er teknisk set en selvstændig prøve, men har ikke sin egen eksamensbegivenhed.

Prøven aflægges i forbindelse med en prøve, der rummer en mundtlig del (dog ikke prøve 4 på spansk), efter den studerendes eget valg enten på basisuddannelsen eller på specialiseringsdelen.

Specialiseringsmoduler:

International Markedskommunikation 1

Prøve 7: Prøven bedømmes eksternt efter 13-skalaen.

Prøveformer: (c) Skriftlig prøve
(g) Skriftlig hjemmeopgave
(e) Mundtlig prøve med udgangspunkt i projektrapport
Der gives to delkarakterer.

International Markedskommunikation 2

Prøve 8: Prøven bedømmes eksternt efter 13-skalaen.

Prøveformer: (g) Skriftlig hjemmeopgave
(e) Mundtlig prøve med udgangspunkt i projektrapport
Der gives to delkarakterer.

Teknisk Sprog 1

Prøve 9: Prøven bedømmes eksternt efter 13-skalaen.

Prøveformer: (c) Skriftlig prøve
(g) Skriftlig hjemmeopgave
(h) Mundtlig prøve med udgangspunkt i hjemmeopgave
Der gives to delkarakterer.

Teknisk Sprog 2

Prøve 10: Prøven bedømmes eksternt efter 13-skalaen.

Prøveform: (h) Mundtlig prøve med udgangspunkt i hjemmeopgave
Der gives to delkarakterer.

Juridisk Sprog

Prøve 11: Prøven bedømmes eksternt efter 13-skalaen.

Prøveformer: (c) Skriftlig prøve
(g) Skriftlig hjemmeopgave

Andre specialiseringsmoduler

Prøve 12: Prøven bedømmes eksternt efter 13-skalaen.

Det fastsættes i Studievejledningen, hvilken prøveform der benyttes.

4.5.3 Kommunikation

Personlig kommunikation

Prøve 20: Prøven bedømmes eksternt efter 13-skalaen.

Prøveform: (b) Mundtlig prøve 2

Tekst- og billedanalyse

Prøve 21: 1. årsprøve

Prøven bedømmes internt efter 13-skalaen.

Ved omprøve bedømmes prøven eksternt efter 13-skalaen

Prøveform: (g) Skriftlig hjemmeopgave

Prøven udgør sammen med prøve 1 1. årsprøven. 1. årsprøven er bestået, når de to prøver er bestået hver for sig.

Intern kommunikation

Prøve 22: Prøven bedømmes eksternt efter 13-skalaen.

Prøveform: (e) Mundtlig prøve med udgangspunkt i projektrapport.

4. semesters projekt

Prøve 23: Prøven bedømmes internt efter 13-skalaen.

Prøveform: (e) Mundtlig prøve med udgangspunkt i projektrapport.

Receptionsanalyse

Prøve 24: Prøven bedømmes internt med bestået/ikke-bestået.

Prøveform: (i) Løbende evaluering

Ekstern kommunikation 1

Prøve 25: Prøven bedømmes eksternt efter 13-skalaen.

Prøveform: (c) Skriftlig prøve

(e) Mundtlig prøve med udgangspunkt i projektrapport

(g) Skriftlig hjemmeopgave

Specialiseringsmoduler:

Såfremt en studerende har valgt specialiseringsmodulet International Markedskommunikation 1, skal den studerende aflægge prøve under prøveform (e) i enten dette specialiseringsmodul eller Ekstern Kommunikation 1, og under prøveform (c) eller (g) i det andet modul.

Såfremt en studerende har valgt specialiseringsmodulet Teknisk Sprog 1, skal den studerende aflægge prøve under prøveform (e) i enten dette specialiseringsmodul eller Ekstern Kommunikation 1 og under prøveform (c) eller (g) i det andet modul.

Ekstern kommunikation 2

Prøve 26: Prøven bedømmes internt med bestået/ikke-bestået.

Prøveform: (i) Løbende evaluering.

Andre specialiseringsmoduler

Prøve 27: Prøven bedømmes eksternt efter 13-skalaen.

Prøveform: Det fastsættes i Studievejledningen, hvilken prøveform der benyttes.

4.5.4 **Bachelorprojekt**

Prøve 13: Prøven bedømmes eksternt efter 13-skalaen.

(e) Mundtlig prøve med udgangspunkt i projektrapport.

Kapitel 5

IKRAFTRÆDEN

Studieordningen har virkning for studerende, der begynder uddannelsen 1. september 2003.

Handelshøjskolen kan fastsætte regler om, i hvilket omfang studieordningen er gældende for studerende, der har påbegyndt uddannelsen tidligere.

VEJLEDNING I SKRIVNING AF PROJEKTRAPPORTER

1. Indledning

Der gives i det følgende en vejledning i skrivning af projektrapporter. Vejledningen er et supplement til Studievejledningens beskrivelser af og regler for de projektrapporter, der skal skrives i løbet af studiet.

Vejledningen er i vid udstrækning baseret på Finn Frandsen og Henrik Halkier:
Erhvervssprog. Kommunikation. Samfund. Systime, 1993.

2. Projektrapportens elementer

Følgende elementer indgår i en projektrapport:

- Introduktion Identifikation
 Indholdsfortegnelse

- Selve teksten Indledning
 Afsnitsinddeling
 Emnebehandling
 Noter
 Konklusion/Anbefalinger

- Dokumentation Henvisninger
 Citater, figurer og tabeller

- Referencedel Bibliografi
 Forkortelsesliste
 Bilag

2.1 Identifikation

Rapportens første element er identifikationen, der giver oplysninger om rapportens titel, forfatterens/forfatternes navn/navne, årstal, studienummer og navnet på vejlederen. Hvis rapporten er skrevet af en gruppe, skal det fremgå, hvem der har skrevet hvad.

Hovedformålet med identifikationen er rent praktisk, nemlig at få en entydig identifikation af rapporten, så man senere kan finde frem til den igen.

Titlen skal nøje dække rapportens indhold, således at læseren kan se, hvad den omhandler. I mange tilfælde forbindes en kort, 'smart' titel med en længere, mere præcis (og muligvis mere 'kedelig') undertitel.

2.2 Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelsen giver læseren det første mere detaljerede indtryk af rapportens indhold. Den skal omfatte overskrifter og sidetal på alle rapportens afsnit og underafsnit.

Indholdsfortegnelse overskrifter skal svare nøje til overskrifterne i teksten, og hvis afsnit og underafsnit i teksten er nummererede (hvilket kraftigt anbefales), skal disse numre også fremgå af indholdsfortegnelsen.

2.3 Indledning

Indledningen fungerer som en uddybning af rapportens introduktionsdele, dvs. den bruges til at præcisere titlen, indholdsfortegnelsen, osv.

Indledningens vigtigste element er præsentationen af problemstillingen – problemformuleringen, dvs. det centrale spørgsmål, rapporten forsøger at besvare. I mange tilfælde kan problemstillingen formuleres som et direkte spørgsmål. Alternativt kan problemstillingen formuleres som en påstand, der enten bevises eller modbevises i rapporten. Det er af afgørende betydning, at problemstillingen formuleres præcist, og at den indeholder afgrænsninger af temaer og synsvinkler, der ikke vil blive behandlet.

Indledningen kan derudover indeholde en præsentation af strukturen i rapporten samt definitioner af nogle centrale begreber.

2.4 Afsnitsinddeling

Den overordnede struktur i rapporten inddeler teksten i afsnit og underafsnit, og hver af disse forsynes med en overskrift. Disse overskrifter skal nøje dække indholdet af det enkelte afsnit og hierarkiet mellem over- og underafsnit skal være tydeligt markeret.

Dette gøres ved at anvende decimalnummer-systemet, hvor antallet af numre foran overskriften angiver, hvor langt nede i hierarkiet en tekstdel befinder sig:

4. Kapitel

4.1 Hovedafsnit

4.1.1 Underafsnit

4.1.2 Underafsnit

4.2 Hovedafsnit

4.2.1 Underafsnit

4.2.2 Underafsnit

4.2.3 Underafsnit

Normalt vil 3 niveauer være tilstrækkeligt. Flere end 3 niveauer kan forvirre læseren.

2.5 Emnebehandling

Hvert afsnit, der behandler en 'isoleret' del af emnet, struktureres i 3 dele, som en miniature-udgave af hele rapporten:

- et tema, der introducerer det spørgsmål, afsnittet behandler
- en diskussion, hvor dokumentation og argumentation præsenteres og vurderes
- en konklusion, der indeholder den afsluttende vurdering.

Diskussionen af spørgsmålet er ganske enkelt en præsentation af den analyse, der er foretaget af spørgsmålet. Her er det væsentligt at gøre læseren bekendt med al den baggrundsinformation, der er anvendt i analysen. Det er lige så vigtigt, at påstande og beslutninger altid underbygges: hvorfor et bestemt argument ikke er relevant eller hvorfor en bestemt argumentation anses for at være troværdig.

2.6 Noter

Særligt detaljeret baggrundsinformation kan gives i noter. Det er altid væsentligt at overveje, hvorvidt givne baggrundsinformationer er tilstrækkeligt væsentlige til at blive medtaget i teksten, eller om det er muligt at følge med i argumentationen uden givne baggrundsinformationer, der derfor kan anbringes i noter.

2.7 Konklusion/Anbefalinger

Konklusionen er rapportens sidste uafhængige del, og dens funktion er at besvare det spørgsmål, der er stillet i problemformuleringen.

Det er væsentligt at understrege, at det ikke altid er muligt at besvare spørgsmålet med et utvetydigt ”ja” eller ”nej”. I visse tilfælde kan det endog være nødvendigt at konkludere, at det er umuligt at besvare spørgsmålet på basis af rapportens informationer, analyser og diskussioner. Men der skal altid gøres et forsøg på at konkludere.

Normalt vil konklusionen indeholde et resumé, der kort og komprimeret opridser tekstens hovedpunkter og resultater, men et særskilt resumé kan være på sin plads, hvis teksten er meget lang og/eller kompliceret.

Hvis rapporten er skrevet som led i en beslutningsproces, f.eks. i en privat virksomhed eller offentlig institution, afsluttes teksten ofte med en række anbefalinger, dvs. forslag til hvad der (ikke) kan/skal/bør gøres i den konkrete sag.

2.8 Henvisninger

Der skal altid gives kildehenvisninger for:

- ordrette citater – ”skjulte” citater er afskrift og må ikke forekomme
- omfattende indirekte citater – når et afsnit bygger på én bestemt kilde
- tabeller og figurer
- gengivelser af synspunkter
- anvendt dokumentation i form af tal og eksempler, der ikke er alment kendt
- kontroversielle oplysninger af enhver art.

Der er to hovedsystemer til at give henvisninger. Den første er henvisninger i parentes i teksten, der giver forfatterens/forfatterens efternavn(e), tekstens publiceringsår og sidetallet:

”Det er blevet hævdet, at ... (Bowen & Jarrett 1996, 129)

”Majaro (1993, 97) har imidlertid påvist, at ...”

Disse korte betegnelser i parentes henviser til bibliografien bagerst i rapporten.

Det andet system er henvisninger i fodnoter. Systemet er ganske enkelt: Første gang en tekst

citeres, opgives hele kilden (som i bibliografien), sammen med det relevante sidetal (2). Hvis samme tekst citeres umiddelbart derefter, forkortes henvisningen til "ibid." (3). Og hvis samme tekst citeres på et senere tidspunkt, består henvisningen af forfatterens efternavn fulgt af "op.cit." og det relevante sidetal (5):

Da tekster på Internettet kommer og går, skal der til rapporten vedlægges en papirkopi af de tekster, der er hentet på Internettet, og som er *væsentlige* for opgavebesvarelsen. De øvrige tekster, der er hentet på Internettet, gives der kildehenvisninger til.

(2) David Victor: *International Business Communication*. HarperCollins Publishers, 1992, p. 63.

(3) *Ibid.*, p. 64

(4) http://www.iab.net/advertise/content/women_click.html

(5) Victor, *op.cit.*, p. 195

2.9 Citater, figurer og tabeller

Man kan styrke sin argumentation ved ikke blot at henvise til andre tekster med et bestemt synspunkt eller en bestemt oplysning, men i stedet gengive dem direkte.

Tekst gengives i form af citater. Et kort citat kan integreres i teksten, mens længere citater skilles ud:

"Face has two aspects: one is negative face, which is a claim to personal space, privacy and the right not to be distracted; another is positive face, which is a claim to be appreciated and to be approved of by others ..."
(Guirdham, 1999:140)

Kvantitativ dokumentation kan gengives i form af tabeller eller figurer såsom grafer eller søjle- eller lagkagediagrammer.

Det er vigtigt, at rapporten eksplicit forklarer, hvad der faktisk siges i dokumentation, der er gengivet i form af grafer eller diagrammer. Ellers er fortolkningen af dem overladt til læseren med risiko for fejlfortolkning af dokumentationen.

2.10 Bibliografi

Alle rapporter skal indeholde en liste over den litteratur og anden form for materiale, der er brugt i forbindelse med skrivningen af rapporten. Man skal ikke blot lave en lang liste over bøger, der omhandler emnet, men som ikke er blevet brugt i forbindelse med skrivningen.

Bibliografien opstilles alfabetisk, og princippet er, at man medtager netop tilstrækkelig med oplysninger til, at læseren selv kan finde frem til teksten. Det betyder, at henvisninger til forskellige typer tekster ser ud som følger:

Monografier:

Adcock, D., R. Bradfield, A. Halborg and C. Ross (1993): *Marketing. Principles and Practice*. London: Pitman Publishing.

Young, S., J. Hamill, C. Wheeler and J.R. Davies (1989): *International Market Entry and Development. Strategies and Management*. Eaglewood Cliffs: Prentice Hall.

Antologier:

Bargiela-Chiappini, F. and S. Harris (eds.) (1997): *The Languages of Business: An International Perspective*. Edinburgh: Edinburgh University Press.

Artikler i antologier:

Mulholland, J. (1997): The Asian Connection: Business Requests and Acknowledgements. In Bargiela-Chiappini, F. and S. Harris (eds.) *The Languages of Business: An International Perspective*. Edinburgh: Edinburgh University Press, pp. 94-114.

Artikler i tidsskrifter:

Rawlinson, M. and J. Hassard (1993): The Invention of Corporate Culture: A History of the Histories of Cadbury. *Human Relations*, 46(3), pp. 299-326.

Marriott, H. (1993a): Spatial Arrangements in Australian-Japanese Business Communication. *Journal of Asian Pacific Communication*, 4(3), pp. 167-192.

Marriott, H. (1993b): Politeness Phenomena in Japanese Intercultural Business Communication. *Intercultural Communication Studies*, 3(1), pp. 15-37

Tekster fra Internettet:

Garrubo, G.: What makes women click? http://www.iab.net/advertise/content/women_click.html

a, b, osv. føjes til publiceringsåret, hvis man har anvendt mere end én artikel fra samme år, skrevet af samme forfatter, og tallene efter titlen på et tidsskrift henviser til årgang, nummer og årstal.

2.11 Forkortelsesliste

Hvis rapporten indeholder særlige forkortelser, som læseren måske ikke er bekendt med, skal de forklares i teksten, både første gang de bruges og i en særlig liste bagerst i rapporten. Man må ikke anvende hjemmelavede forkortelser for navne, begreber, osv.

2.12 Bilag

Hvis man føler det er nødvendigt for forståelsen af rapporten, kan dele af dokumentationen (såsom analyseret materiale eller meget lange tabeller, osv.) vedlægges rapporten i form af bilag.