

Kursbeschreibung/ Course Description

Kurstitel <i>Course title</i>	<i>Business and Academic Purposes C1</i>
Kursnummer <i>Course number</i>	10581
Kursverantwortlicher <i>Person in charge</i>	Karin Foley
Prüfungsnummer <i>Examination number</i>	191
Art der Lehrveranstaltung <i>Type of course</i>	Seminar <i>Language training course</i>
Studiengang <i>Course of studies</i>	Für alle Studiengänge im Rahmen von AWP bzw. Wahlpflichtsprache <i>Elective course available for all degree courses</i>
Niveau <i>Course level</i>	<p>C1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kann ein breites Spektrum anspruchsvoller, längerer Texte verstehen und auch implizite Bedeutungen erfassen • Kann sich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen • Kann die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben oder in Ausbildung und Studium wirksam und flexibel gebrauchen • Kann sich klar, strukturiert und ausführlich zu komplexen Sachverhalten äußern und dabei verschiedene Mittel zur Textverknüpfung angemessen verwenden <ul style="list-style-type: none"> • <i>Can understand a wide range of demanding, longer texts, and recognize implicit meaning</i> • <i>Can express ideas fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions.</i> • <i>Can use language flexibly and effectively for social, academic and professional purposes</i> • <i>Can produce clear, well-structured, detailed texts on complex subjects, showing controlled use of organizational patterns, connectors and cohesive devices</i> <p>http://www.europaeischer-referenzrahmen.de/</p>
Voraussetzungen <i>Prerequisites</i>	B2
SWS <i>Lessons per week</i>	2
ECTS <i>ECTS (credits)</i>	2
Art der Prüfung	Schriftliche Abschlussprüfung (60 min) Keine Hilfsmittel erlaubt.

<p><i>Course assessment</i></p>	<p>Prüfungsaufbau:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teil 1: Hörverstehen ▪ Teil 2: Leseverstehen ▪ Teil 3: Grammatik und Wortschatz ▪ Teil 4: Schriftlicher Ausdruck (180-200 Wörter) <p>Inhaltlich bezieht sich die Prüfung auf die Themen des Unterrichts.</p> <p><i>Written exam (60 min)</i></p> <p><i>No dictionaries are allowed.</i></p> <p><i>Exam structure:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Part 1: Listening comprehension(s)</i> ▪ <i>Part 2: Reading comprehension(s)</i> ▪ <i>Part 3: Grammar and vocabulary</i> ▪ <i>Part 4: Writing composition (180-200 words)</i> <p><i>Content for the exam will be taken from materials covered during the semester.</i></p>
<p>Unterrichtssprache</p> <p><i>Course language</i></p>	<p>Englisch</p> <p><i>English</i></p>
<p>Dozent</p> <p><i>Lecturer</i></p>	<p><i>verschiedene</i></p> <p>varies</p>
<p>Kursziele</p> <p><i>Course objectives</i></p>	<p>Dieser Kurs vermittelt Studierenden den notwendigen Wortschatz für die heutige wissenschaftliche und geschäftliche Welt. Studierende erwerben fundierte Kenntnisse der Terminologie für die alltägliche Geschäftswelt. Sie können über aktuelle Geschehnisse diskutieren und ihre Gedanken schriftlich, anhand von angemessenen Textsorten, zum Ausdruck bringen.</p> <p><i>This course aims to equip students with the type of vocabulary used within the academic and business speaking world. Students will gain a robust understanding of the terminology required in an everyday business environment. They will discuss current topics and be able to put their thoughts into writing by composing a variety of texts.</i></p>
<p>Kursinhalte</p>	<p>Im Kurs werden unterschiedliche Aspekte der Geschäftswelt untersucht. Diskussionen und andere Methoden der Kommunikation dienen als Anlass, um das Wirtschaftsleben zu beleuchten. Nützliche Fähigkeiten wie Zusammenfassungen schreiben, das Schreiben von Artikeln, Geschäftsideen verschriftlichen, das Erstellen von Berichten und verfassen von E-Mails werden dabei erworben.</p> <p>Themen*:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strategien von Unternehmen • Erfolgreiche Unternehmen • Marktstruktur und Konkurrenz • Führungsstile • Interkulturelle Geschäftsbeziehungen • Trends und die Zukunft der Arbeit • E-Mails, Zusammenfassungen, Abhandlungen, Diskussionen und Debatten <p>Aktuelle Weltgeschehnisse werden in den Unterricht einbezogen. *können je nach Semester variieren</p>

<p>Course contents</p>	<p>Throughout the course, various aspects of the modern-day and business world will be examined. Class discussions and different communicative skills will be used to explore the business world. Useful skills for doing business such as writing summaries, articles, business proposals, reports and emails will be acquired.</p> <p>Topics*:</p> <ul style="list-style-type: none"> • strategy in business • successful companies • market structure and competition • management styles • management across cultures • employment trends and future of work • business and academic skills: emails, summaries, essays, discussions and debates <p>Current world affairs relating to business will also be discussed. *may vary each semester</p>
<p>Lehrmethoden</p> <p>Teaching methods</p>	<p>Der Fokus der Lehrmethoden liegt auf der Verbesserung der vier Hauptsprachfertigkeiten (Hörverständnis, Sprechen, Lesen und Schreiben) und der Optimierung von beruflichen und sozialen Kompetenzen. Beispiele der angewendeten Lehrmethoden sind diverse Formen der Gruppen- und Einzelarbeit, Minipräsentationen, Übungen zum intensiven Lesen und Hören, Rollen- und Grammatikspiele, Laufdiktate, Übersetzungen, Peer-Feedback, Arbeit mit Lernstationen, und verschiedenen Schreibaktivitäten zur Vertiefung des erlernten Stoffes. Es werden wöchentlich Aufgaben zum Selbststudium gestellt.</p> <p><i>Instruction and learning methods focus on training the four cardinal language skills (speaking, listening, reading, and writing) and on enhancing professional and social competencies. They include group discussions and group projects, individual and team work (e.g. individual and group presentations), real- and role-playing, close reading and listening activities, interactive grammar exercises, method of loci, running dictations, translations, peer feedback and review, learning stations, and various follow-up viewing and writing activities.</i> <i>Study assignments will be set on a weekly basis.</i></p>
<p>Lehrbuch Coursebook</p>	<p>Material der Dozentin/des Dozenten</p>
<p>Empfohlene Literatur Recommended reading</p>	<p>Allison, J., Appleby, R. & de Chazal, E. <i>The Business 2.0 Student's Book Advanced Level</i>. Hueber Verlag, 2013</p> <p>Black, John, Hashimzade, Nigar & Myles, Gareth. <i>A Dictionary of Economics</i>. 5th ed. Oxford: OUP, 2017.</p> <p>Book-Hart, G. <i>Business Benchmark Advanced</i>. Cambridge: CUP, 2007.</p> <p>Dubicka, I. et. al. <i>Advanced Market Leader</i>. Essex: Pearson, 2011.</p> <p>Emmerson, P. <i>Business English Handbook Advanced</i>. London: Macmillan, 2007.</p> <p>Law, Jonathan. <i>A Dictionary of Business and Management</i>. 6th ed. Oxford: OUP, 2016.</p>

	<p>Mackenzie, I. English for Business Studies. Student's Book. Cambridge: CUP, 2010.</p> <p><i>The Business Book</i>. London: Dorling Kindersley, 2014.</p> <p>Pride, W., Hughes, R. & Kapoor, J. <i>Foundations of Business</i>. 4e. Stanford: Cengage Learning, 2015</p>
<p>Empfohlene Hörübungen</p> <p><i>Recommended listening</i></p>	<p>National Public Radio: http://www.npr.org/</p> <p>BBC Radio – The World of Business: http://www.bbc.co.uk/programmes/p02nrwfk/episodes/downloads</p>