

Business English B2: Writing and communication skills

Business English B2: Writing and communication skills

Allgemeine Informationen

General information

Kurs-ID <i>Course number</i>	10441
Kursverantwortlicher <i>Course manager</i>	Mag. ^a Karin Foley B. Ed.
Dozent/in <i>Lecturer</i>	Dozenten/innen für AWP und Sprachen <i>Lecturers for languages and electives</i>
Art der Lehrveranstaltung <i>Course type</i>	Seminaristischer Unterricht <i>Seminar</i>
Studiengang <i>Degree programme</i>	Für alle Studiengänge im Rahmen von AWP bzw. Wahlpflichtsprache <i>Available for all degree programmes in the con- text of electives / obligatory language courses</i>
Voraussetzungen <i>Prerequisites</i>	B1 <i>B1</i>
Niveau <i>Course level</i>	B2 <i>B2</i>
SWS <i>Semester hours per week</i>	2
Unterrichtseinheiten (UE) <i>Teaching units (TUs)</i>	30 UE <i>30 TUs</i>
Art der Prüfung <i>Type of exam</i>	Schriftliche Prüfung (60 min.) <i>60-minute written exam</i>
Prüfungsvoraussetzung <i>Exam requirement</i>	Anwesenheitspflicht von 75% <i>Minimum 75% attendance rate</i>

Ziele des Kurses

Course objectives

Dieser Kurs erweitert den **Wortschatz** und das Können in der **Grammatik auf B2 Niveau**. Der Schwerpunkt liegt zum einen in der **mündlichen Kommunikation**, zum anderen in der **Textproduktion**. Ziel des Kurses ist es, die Studierenden zu befähigen Themen im Bereich Wirtschaftsenglisch zu **diskutieren** und unterschiedliche **Textsorten** selbstständig zu erstellen.

This course aims to build upon students' vocabulary and grammar knowledge at a B2 level. Special emphasis will be placed on types of communication and text comprehension with the main goal that students will be able to discuss and create documents in a Business English context.

Inhalte des Kurses

Course content

Die Studierenden setzen sich mit diversen Themen des Wirtschaftsenglisch auseinander. Sie analysieren und erstellen typische **Textsorten** und erwerben die Fähigkeit in unterschiedlichen Situationen angemessen zu **kommunizieren**.

Schriftliche Fertigkeiten: **Berichte, Geschäftskorrespondenz, Präsentationsfolien und Zusammenfassungen**

Mündliche Fertigkeiten: **Besprechungen, Kommunikation mit Kunden und Geschäftspartnern, aktuelle Trends beschreiben und Präsentationen**

Themen, die während des Unterrichts besprochen werden, sind u.a.: **Kommunikation im Geschäftsleben, Geschäftskorrespondenz, Besprechungen, Internationale Geschäftsbeziehungen, Digitale Geschäftswelt, Change Management, Persönlichkeit und Kommunikation**.

Ebenfalls werden **aktuelle Weltgeschehnisse** in den Unterricht miteinbezogen.

Generelle Techniken des Schreibens wie **Aufbau** eines Absatzes und **Strukturieren** eines Textes werden ebenso erworben wie das **Verbessern** des eigenen Schreibstils.

Der Fokus der Lehrmethoden liegt auf der Verbesserung der vier Hauptsprachfertigkeiten: **Hörverständnis, Sprechen, Lesen und Schreiben**, sowie der Optimierung von **beruflichen und sozialen Kompetenzen**. Angewendete Lehrmethoden sind beispielsweise **Gruppen- und Einzelarbeit, Minipräsentationen, Übungen zum intensiven Lesen und Hören, Rollen- und Grammatikspiele, Übersetzungen, Peer-Feedback, Arbeit mit Lernstationen**, und verschiedenen **Schreibaktivitäten** zur Vertiefung des erlernten Stoffes. Es werden wöchentlich Aufgaben zum Selbststudium gestellt.

Throughout the course, students will deal with various topics related to the business English world by analyzing and creating business texts, as well as learning how to communicate accordingly in different business settings.

Writing skills: reports, letters, emails, presentations, summaries

Communication skills: meetings, communicating with customers and clients, describing trends, presenting

Topics discussed during class include: communication in business, business correspondence, meetings, international business, digital business, change management, personality and communication. Current world affairs relating to business will also be discussed.

General writing techniques, paragraph development and structure will also be examined so that students build and improve their own composition skills.

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, translations, peer feedback and review, learning stations, and various follow-up viewing and writing activities.
Study assignments will be set on a weekly basis.

Kursmaterial

Course material

Material der Dozierenden

Empfohlene Literatur

Recommended reading

Brook-Hart, G. *Business Benchmark Upper Intermediate. Student's Book*. Cambridge: CUP, 2013.
ISBN: 978-1-107-68098-2

Cotton, D., Falvey, D. & Kent, S. *Market Leader Upper Intermediate. Coursebook*. Harlow: Pearson Education Limited, 2016.
ISBN: 978-1-292-13481-9

Dubicka, I. et al. *Business Partner B2. Coursebook*. Harlow: Pearson, 2018.
ISBN: 978-3868948097

Emmerson, P. *Business Grammar Builder. Intermediate to Upper-Intermediate. Student's Book. 2nd ed.* London: Macmillan, 2010.
ISBN: 978-3-19-042722-2

Emmerson, P. *Business Vocabulary Builder. Intermediate to Upper-Intermediate. The Words & Phrases You Need to Succeed. Student's Book. 2nd ed.* Oxford: Macmillan, 2009.
ISBN: 978-0-230-71682-7

Hart, C. *Career Express – Business English: B2. Coursebook*. Berlin: Cornelsen, 2018.
ISBN: 978-3-06-521088-1

Hughes, J. *Success with Business B2 Vantage. Student's Book*. Boston: Cengage Learning, 2020.
ISBN: 978-1-4737-7245-8

Pride, W., Hughes, R. & Kapoor, J. *Foundations of Business. 4th ed.* Boston: Cengage Learning, 2015.
ISBN: 9781305655010

Empfohlene Hörübungen

Recommended listening

National Public Radio: <http://www.npr.org/>

BBC Radio – The World of Business: <http://www.bbc.co.uk/programmes/p02nrwfk/episodes/downloads>