

Intensivsprachkurs Business English C1

Intensive language course business English C1

Allgemeine Informationen

General information

Kurs-ID <i>Course number</i>	10591
Kursverantwortliche/r <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>	B2 <i>B2</i>
Niveau <i>Course level</i>	C1 <i>C1</i>
SWS <i>Semester hours per week</i>	2
Unterrichtseinheiten (UE) <i>Teaching units (TUs)</i>	Einwöchiger Intensivsprachkurs im Umfang von 30 Unterrichtseinheiten <i>One-week intensive language course compris- ing 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 vermittelt Studierenden sowohl fortgeschrittene **schriftliche** wie auch **mündliche** Fähigkeiten, um ihre Kompetenz in Wirtschaftsenglisch auf C1 Niveau zu erweitern. Anhand einer aufgabenorientierten Herangehensweise werden sprachliche Fähigkeiten vertieft. Die Teilnehmenden erstellen unterschiedliche Textsorten des Wirtschaftsenglisch und erweitern ihre mündliche Kommunikationskompetenz.

This course aims to equip students with both advanced written and oral skills required to be proficient in Business English at a C1 level. With a task-based approach to various skills, participants will be able to compose different documents in a Business English context as well as become proficient in communicating in English.

Inhalte des Kurses

Course content

Der Kursschwerpunkt besteht in der **Auseinandersetzung** und in der **Diskussion** von Themen des **Wirtschaftsenglisch**, sowie in der Erweiterung der **schriftlichen und mündlichen Kommunikationskompetenz**.

Themen, die während des Unterrichts besprochen werden, sind u.a.: **Gesellschaftliches English** und **kulturelles Bewusstsein, Netzwerken, Trends der Arbeitswelt, Verhandlungen** sowie **Geschäftskorrespondenz. Aktuelle Ereignisse und Weltgeschehnisse** werden ebenfalls in den Unterricht miteinbezogen.

Generelle Techniken des Schreibens wie **Aufbau** eines Absatzes und **Strukturieren** eines Textes werden ebenso trainiert 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. Aufgaben zum Selbststudium werden während des Kurses gestellt.

Throughout the course, the focus will be on examining and discussing various topics of Business English as well as refining written and oral communication skills for the business world.

Topics discussed during class include: Social English and cultural awareness, networking, trends at work, negotiations and business correspondence. Current events and 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 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. Self-study assignments will be given during the course.

Kursmaterial

Course material

Material der Dozierenden

Material of the lecturer

Empfohlene Literatur

Recommended reading

Brook-Hart, G. *Business Benchmark Advanced. Student's Book*. Cambridge: CUP, 2014.
ISBN: 978-3-1254-0322-2

Dignen, B. *Communication across Cultures. Student's Book*. Cambridge: CUP, 2011.
ISBN: 978-0-521-18198-3

Dk Publishing. *The Business Book: Big Ideas Simply Explained*. London: Dorling Kindersley, 2014.
ISBN: 978-1-4654-1585-1

Dubicka, I., Keeffe, M. *Market Leader Advanced. Coursebook*. Harlow: Pearson, 2011.
ISBN: 978-1-408-23703-8

Dubicka, I., et al. *Business Partner C1. Coursebook*. Harlow: Pearson, 2020.
ISBN: 978-3868948196

Dummett, P., Benn, C. *Success with Business Higher. Student's Book*. Boston: Cengage Learning, 2020.
ISBN: 978-1-4737-7246-5

Emmerson, P. *Business English Handbook Advanced*. München: Hueber Verlag, 2010.
ISBN: 978-3-19-062576-5

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>