

Intensivsprachkurs Business English C1

Allgemeine Informationen

General information

Kurs-ID

Course number

10591

Lehrperson

Lecturer

Lehrkräfte für AWP und Sprachen

Lecturers for languages and electives (AWP)

Art der Lehrveranstaltung

Course type

Seminaristischer Unterricht

Seminar

Studiengang

Degree programme

Für alle Studiengänge im Rahmen von AWP
bzw. Wahlpflichtsprache

Available for all degree programmes in the context of electives (AWP) / obligatory language courses

Voraussetzungen

Prerequisites

B2

B2

Niveau

Course level

C1

C1

SWS

Semester hours per week

2

Unterrichtseinheiten (UE)

Teaching units (TUs)

Einwöchiger Intensivsprachkurs im Umfang von 30 Unterrichtseinheiten

One-week intensive language course comprising 30 TUs

Art der Prüfung

Type of exam

Schriftliche Prüfung (60 min.)

60-minute written exam

Prüfungsvoraussetzung

Exam requirement

Anwesenheitspflicht von 75%

Minimum 75% attendance rate

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 Lehrkraft

Material of the lecturer

Empfohlene Literatur

Recommended reading

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

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

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

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

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

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

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

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

Empfohlene Hörübungen

Recommended listening

National Public Radio: <http://www.npr.org/> (zuletzt aufgerufen am 06.11.2024)

BBC Radio – The World of Business: <http://www.bbc.co.uk/programmes/p02nrwfk/episodes/downloads> (zuletzt aufgerufen am 06.11.2024)