

Kursbeschreibung / Course Description

Kurstitel <i>Course title</i>	<i>Writing and Communication Skills B2</i>
Kursnummer <i>Course number</i>	10441
Kursverantwortlicher <i>Person in charge</i>	Karin Foley
Prüfungsnummer <i>Examination number</i>	141
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>	B2 <ul style="list-style-type: none"> • Kann die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen; versteht im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen • Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist • Kann sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben • <i>Can understand the main ideas of complex text on both concrete and abstract topics, including technical discussions in his/her field of specialization</i> • <i>Can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible without strain for either party</i> • <i>Can produce clear, detailed text on a wide range of subjects and explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options</i> <p>http://www.europaeischer-referenzrahmen.de/</p>
Voraussetzungen <i>Prerequisites</i>	B1
SWS <i>Lessons per week</i>	2
ECTS <i>ECTS (credits)</i>	2
Art der Prüfung	Schriftliche Abschlussprüfung (60 min)

<p><i>Course assessment</i></p>	<p>Keine Hilfsmittel erlaubt.</p> <p>Prüfungsaufbau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teil 1: Hörverstehen • Teil 2: Leseverstehen • Teil 3: Grammatik • Teil 4: Wortschatz • Teil 5: Schriftlicher Ausdruck (150-180 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</i> • <i>Part 4: Vocabulary</i> • <i>Part 5: Writing composition (150-180 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>verschiedene</p> <p><i>varies</i></p>
<p>Kursziele</p> <p><i>Course objectives</i></p>	<p>Dieser Kurs erweitert den Wortschatz und das Können in der Grammatik. Der Schwerpunkt liegt zum einen in der mündlichen Kommunikation, zum anderen in der Textproduktion. Ziel des Kurses ist es, Studierende zu befähigen Themen im Bereich Wirtschaftsenglisch zu diskutieren und unterschiedliche Textsorten selbstständig zu erstellen.</p> <p><i>This course aims to build upon students' vocabulary and grammar knowledge. 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.</i></p>
<p>Kursinhalte</p>	<p>Studierende setzen sich mit diversen Themen des Wirtschaftsenglisch auseinander. Sie analysieren und erstellen typische Textsorten und erwerben die Fähigkeit in unterschiedlichen Situationen angemessen zu kommunizieren.</p> <p>Schriftliche Fähigkeiten*: Berichte, Geschäftsbriefe, E-Mails, Präsentationsfolien, Zusammenfassungen</p> <p>Mündliche Fähigkeiten*: Telefongespräche, Verhandlungen, Besprechungen, Kommunikation mit Kunden und Geschäftspartnern, aktuelle Trends beschreiben, Präsentationen</p> <p>Themen*:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation

<p>Course contents</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Internationales Marketing • Geschäftsbeziehungen • Erfolgreiche Unternehmen • Zufriedenheit im Beruf • Risikomanagement <p>Generelle Techniken des Schreibens wie Aufbau eines Absatzes und Strukturieren eines Textes werden ebenso erworben wie das Verbessern des eigenen Schreibstils.</p> <p>Aktuelle Weltgeschehnisse werden in den Unterricht einbezogen. *können je nach Semester variieren</p> <p><i>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.</i></p> <p>Writing skills*: <i>reports, letters, emails, presentation slides, summaries</i></p> <p>Communication skills*: <i>telephoning, negotiating, meetings, communicating with customers and clients, describing trends, presenting</i></p> <p>Topics*:</p> <ul style="list-style-type: none"> • communication • international marketing • building relationships • successful companies • job satisfaction • risk management <p><i>General writing techniques, paragraph development and structure will also be examined so that students build and improve their own composition skills.</i></p> <p><i>Current world affairs relating to the economy will also be discussed.</i> *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, Mini-Präsentationen, 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. Study assignments will be set on a weekly basis.</i></p>
<p>Lehrbuch</p>	<p>Cotton, D., Falvey, D. and Kent, S. <i>Market Leader Upper</i></p>

<i>Coursebook</i>	<i>Intermediate Flexi Course Book 1 Pack</i> . Harlow: Pearson Longman, 2015. ISBN 978-1292126142
Empfohlene Literatur <i>Recommended reading</i>	Emmerson, P. <i>Business Grammar Builder. Intermediate to Upper-intermediate</i> . London: Macmillan, 2010. McCarthy, Michael & O'Dell, Felicity. <i>Academic Vocabulary in Use</i> . Cambridge: CUP, 2016. Pride, W., Hughes, R. & Kapoor, J. <i>Foundations of Business. 4e</i> . Stamford: Cengage Learning, 2015 <i>The Economics Book</i> . London: Dorling Kindersley, 2012. <i>The Business Book</i> . London: Dorling Kindersley, 2014.
Empfohlene Hörübungen <i>Recommended listening</i>	National Public Radio: http://www.npr.org/ BBC Radio – The World of Business: http://www.bbc.co.uk/programmes/p02nrwfk/episodes/downloads