

Kursbeschreibung/ Course Description

Kurstitel <i>Course title</i>	<i>Writing and Communication Skills C1</i>
Kursnummer <i>Course number</i>	10541
Kursverantwortlicher <i>Person in charge</i>	Karin Foley
Prüfungsnummer <i>Examination number</i>	171
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)

<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 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><i>Varies</i></p>
<p>Kursziele</p> <p><i>Course objectives</i></p>	<p>Dieser Kurs vermittelt Studierenden sowohl fortgeschrittene schriftliche wie auch mündlichen Fähigkeiten, um ihre Kompetenz in Wirtschaftsenglisch zu erweitern. Anhand einer aufgabenorientierten Herangehensweise werden diverse Fähigkeiten erworben. Studierende erstellen unterschiedliche Textsorten des Wirtschaftsenglisch und erweitern ihre mündliche Kommunikationskompetenz.</p> <p><i>This course aims to equip students with both advanced written and oral skills required to be proficient in Business English. With a task-based approach to various skills, students will be able to compose different documents in a Business English context as well as become proficient in communicating in English.</i></p>
<p>Kursinhalte</p>	<p>Der Kursschwerpunkt besteht im Verstehen und Erstellen unterschiedlicher Textsorten des Wirtschaftsenglisch, wie in der Erweiterung der mündlichen Kommunikationskompetenz.</p> <p>Schriftliche Fähigkeiten*: Überzeugend Schreiben, Geschäftskorrespondenz, Berichte, Grafiken und Darstellungen beschreiben</p> <p>Mündliche Fähigkeiten*: Präsentationen, Verhandlungen, Diskussionen und Debatten</p> <p>Themen*:</p> <ul style="list-style-type: none"> • der erste Eindruck • Kommunikation am Arbeitswelt • Besprechungen • Präsentationen • Marketing

<p>Course contents</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Netzwerken • Internationale Geschäftsbeziehungen • soziale Unternehmensverantwortung <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, the focus will be on comprehension and composition of various aspects of Business English texts as well as acquiring proficient communication skills for the business world.</i></p> <p>Writing skills*: <i>persuasive writing, business correspondence, business reports, describing graphs, charts, and visuals</i></p> <p>Communication skills*: <i>presenting, negotiating, discussing and debating</i></p> <p>Topics*:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>first impressions</i> • <i>communication at work</i> • <i>business meetings</i> • <i>presentations</i> • <i>marketing</i> • <i>networking</i> • <i>working across cultures</i> • <i>corporate social responsibility</i> <p><i>Current world affairs relating to the economy will also be discussed.</i></p> <p><i>General writing techniques, paragraph development and structure will also be examined so that students build and improve their composition skills.</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, 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.</p> <p>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 des/der Dozenten/Dozentin</p>

<p>Empfohlene Literatur <i>Recommended reading</i></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>Digen, B. <i>Communication across Cultures</i>. Cambridge: CUP, 2011.</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. <i>English for Business Studies. Student's Book</i>. Cambridge: CUP, 2010.</p> <p><i>The Business Book</i>. London: Dorling Kindersley, 2014.</p>
<p>Empfohlene Hörübungen <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>