

Modulbezeichnung	Business English	
Modulcode	FE-SP-BE	723/4201
Verantwortlicher	PD Dr. Jens Bahns / Englisches Seminar	
ECTS-Punkte Gesamt	5	
Workload	150 Std	
Semesterlage	Ab 1. Semester	
Dauer	1 Semester	
Turnus	Jedes Semester	
Zugangsvoraussetzungen	Niveau B1 des „Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen“	
Modulprüfung	Klausur (benotet)	723/4210
Pflichtveranstaltungen	1	
Wahlpflichtveranstaltungen	-	
Modulveranstaltungen		
Bezeichnung	Business English	
Lehrform	Sprachkurs	
Status	Pflicht	
Turnus	Jedes Semester	
Semesterwochenstunden	4	
Leistungspunkte	5	
Prüfung	Klausur (benotet)	
Maximale Teilnehmerzahl	30	
Inhalte	<p>Dieses Modul konzentriert sich auf die Vermittlung fachsprachlicher Kompetenzen im Bereich Wirtschaft und Beruf. Neben einer Auffrischung der allgemeinsprachlichen Kenntnisse auch im Bereich der Grammatik werden insbesondere das Hör- und Leseverstehen berufsspezifischer Texte, der Fachwortschatz und das korrekte und verständliche Schreiben im beruflichen Kontext gefördert.</p> <p>Thematische Schwerpunkte sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formaler Aufbau von Geschäftsbriefen - Verstehen und Verfassen von Anfragen, Angeboten und Bestellungen, Rechnungen, Mahnungen, Memos - Besonderheit der E-Mail-Kommunikation - Übungen zum Telefonieren 	
Lernziele	<p>Die Studierenden erwerben wirtschaftsbezogene Sprachkenntnisse in aktuellen, an der Praxis orientierten Zusammenhängen. Dabei frischen sie Grammatik- und Vokabelkenntnisse systematisch auf und erweitern diese. Die Studierenden können im beruflichen Kontext korrekt und verständlich schreiben. Sie kennen die wesentlichen Aspekte von Geschäftskorrespondenz, z. B. Briefen, Memos und E-Mails. Sie sind am Ende des Kurses in der Lage, die unterschiedlichen Korrespondenzarten klar und akkurat zu strukturieren und sprachlich angemessen zu formulieren. Im Bereich der mündlichen Kompetenzen lernen die Studierenden zudem, sich bei geschäftlichen Telefonaten kundenorientiert zu verhalten und Geschäftsverhandlungen strukturiert zu führen. Sie können Geschäftsdokumente erstellen und Informationen sachgerecht mündlich präsentieren (Presentation Skills).</p> <p>Sie gewinnen durch Übernahme verschiedener Rollen Sicherheit und Vertrauen in die Fremdsprache.</p>	
Anmerkungen	<p>Gültig bis SoSe 2020</p> <p>Zur Selbsteinstufung in die Niveaus des „Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen“ wird der im Internet frei zugängliche Sprachtest des Cornelsen Verlags empfohlen:</p> <p>http://sprachtest.cornelsen.de/einstufung/index.aspx</p>	