

Titel	Modulcode
Business English	englFEBE-01a
Modulverantwortliche/r	
Dr. Ingrid Paulsen / Englisch Seminar	
Veranstalter	
Englisches Seminar	
Fakultät	
Philosophische Fakultät	
Prüfungsamt	
Philosophische Fakultät	
Verwendung	
Profil: Fachergänzung	

Status	Wahlpflicht
Leistungspunkte	5
Bewertung	benotet
Dauer	1 Semester
Angebotshäufigkeit	Jedes Semester
Arbeitsaufwand pro Leistungspunkt	30 Stunden
Arbeitsaufwand insgesamt	150 Stunden
Präsenzstudium	45 Stunden
Selbststudium	105 Stunden

Lehrsprache	Englisch
Zugangsvoraussetzung laut Prüfungsordnung	
Niveau B1 des „Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen“	

Modulveranstaltung(en)			
Veranstaltungsart	Lehrveranstaltungstitel	SWS	Pflicht/Wahl
Sprachkurs	Business English	4	Pflicht
Voraussetzungen für die Zulassung zu der/den Prüfung(en) (Vorleistungen)			
-keine			

Prüfung(en)				
Prüfungstitel	Prüfungsform	Bewertung	Pflicht/Wahl	Gewicht
Portfolio	Schriftlich/mündlich	benotet	Pflicht	100%
Weitere Bemerkungen zu der/den Prüfung(en)				

Lehrinhalte
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. Thematische Schwerpunkte sind:

- formaler Aufbau von Geschäftsbriefen
- Verstehen und Verfassen von Anfragen, Angeboten und Bestellungen, Rechnungen, Mahnungen, Memos
- Besonderheit der E-Mail-Kommunikation
- Übungen zum Telefonieren

Lernziele

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).

Sie gewinnen durch Übernahme verschiedener Rollen Sicherheit und Vertrauen in die Fremdsprache.

Literatur

Weitere Angaben

Zur Selbsteinstufung in die Niveaus des „Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen“ wird der im Internet frei zugängliche Sprachtest des Cornelsen Verlags empfohlen:
<https://www.cornelsen.de/empfehlungen/sprachtest/englisch>