

BWA 220 Wirtschaftsentgisch 1

Studiengang	Betriebswirtschaft (BW)					
Akademischer Grad	B.A.					
Modulbezeichnung lt. SPO	Wirtschaftsentgisch 1					
Modulbezeichnung engl.	Business English 1					
Modul Nr.	BWA 220					
Modul Gruppe	Sprachen					
Veranstaltungssprache	Englisch					
Modulverantwortliche(r)	Prof. Dr. Isabel Vollmuth					
Dozent(in)	Margit Dumser					
Studienabschnitt	1. Studienjahr					
Semester	1. und 2. Semester					
Häufigkeit des Angebotes	Jedes Studienjahr					
Dauer	2 Semester					
Modultyp	Pflichtmodul					
Credits nach ECTS	8 ECTS					
Arbeitsaufwand (h)	Gesamt	Lehrveranstaltung	Selbststudium	geplante Gruppengröße		
	240 Stunden	120 Stunden	120 Stunden	4 Gruppen à 50 Studierende		
Lehrformen (SWS)	Gesamt	Seminaristischer Unterricht	Seminar	Übung	Praktikum	Projektarbeit
	8 SWS	4 SWS	-	4 SWS	-	-
Teilnahmevoraussetzungen	Formal: keine					
	Inhaltlich: keine					
Prüfungsleistung	Schriftliche Prüfung (60 Minuten)					
Prüfungsvorleistung	keine					
Bewertung der Prüfungsleistung	endnotenbildend					
Bestehenserblich	ja					

<p>Qualifikationsziele / Lernergebnisse</p>	<p>Sprachkenntnisse der Stufe B1 nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (Common European Framework for Languages) http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr</p> <ul style="list-style-type: none"> • Befähigung, die englische Sprache fach- und berufsbezogen im internationalen Kontext anzuwenden • Vertrautheit mit wichtigen Begriffen der betriebs- und volkswirtschaftlichen Fachterminologie • Die Studierenden sollen befähigt werden, Englisch wirksam und effektiv im beruflichen Kontext einzusetzen. Sie lernen, sich klar, flüssig und strukturiert mündlich und schriftlich auszudrücken
<p>Qualification objectives/ Learning outcomes</p>	<p>Language level B1 according to the Common European Framework for Languages) http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr</p> <ul style="list-style-type: none"> • The ability to use English in an international business context • Familiarity with essential terms and definitions for business and economics • Students develop a proficiency in English that allows them to interact effectively and successfully in a business context. They learn to express themselves clearly, fluently and in a well-structured way orally and in writing
<p>Inhalte</p>	<p>Berufsrelevante Fertigkeiten / inhaltliche Bereiche: Die Studierenden entwickeln die Fähigkeit, kommunikative Aufgaben im unternehmerischen Umfeld in englischer Sprache durchzuführen. Dies umfasst den adäquaten Wortschatz zu folgenden Themen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Präsentationen: Planung, Vorbereitung, Struktur, Medieneinsatz, Daten präsentieren und beschreiben • sprachlich kompetente Kommunikation am Telefon • Bewerbungen: Lebenslauf, Anschreiben, Vorstellungsgespräch • E-Mails, Faxe, gängige Abkürzungen, Protokolle, Geschäftsberichte • Landeskundliche Grundlagen: UK, USA, sowie weitere ausgewählte englischsprachige Kulturen, dabei Aufgreifen aktueller Ereignisse aus dem wirtschaftlichen / politischen Leben der jeweiligen Länder • Die Entwicklung von Industrie und Handel, Globalisierung, internationale Handelsbeziehungen • Wirtschaftliche Aspekte der Europäischen Union • Unternehmensstrukturen / M&A • Personal & Organisation • Steuern & Versicherung • Finanzwirtschaft: Banking, Buchführung, Bilanz, der Aktienmarkt (Beschreiben von Schaubildern und Kursdiagrammen) • Logistik, Produktion, Vertrieb, Einzelhandel, Großhandel

<p>Contents</p>	<p>Weiterentwicklung der vier sprachlichen Grundfertigkeiten im wirtschaftsbezogenen Kontext:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hörverstehen (auch verschiedene ethnische, regionale bzw. soziokulturelle Varianten des Englischen) • Sprechen • Leseverstehen • Schreiben <p>Fertigkeiten in der sinngemäßen Übertragung von Sachverhalten aus dem Wirtschaftsleben in die englische Sprache. Informationsauswertung englischer Wirtschaftstexte und Übertragung ins Deutsche</p> <p>Wiederholung und Vertiefung der Grammatikkenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zeiten: Gegenwart, Zukunft, Vergangenheit • Konditionalsätze • Adjektiv/Adverb, Steigerungsformen • Präpositionen, Konjunktionen • Relativsätze • Indirekte Rede <p>Die sprachlichen, grammatikalischen und berufsrelevanten Fertigkeiten bzw. inhaltlichen Bereiche werden integrativ vermittelt und anwendungsbezogen geübt, u.a. durch Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Rollenspiele, Fallstudien, visuelle Impulse und Podiumsdiskussionen. Der Einsatz aktueller Materialien aus der Presse dient dabei dem Ziel, größtmögliche Authentizität herzustellen.</p> <p>Business skills / subject areas: Students develop their ability to carry out communication tasks in a business context in English. This includes acquiring the relevant vocabulary concerning the following topics:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentations: Planning, preparation, structure, using media, presenting and interpreting facts & figures • Acquiring linguistic skills for the telephone • Job applications: CV, covering letter, job interview • E-mails, faxes, common abbreviations, minutes, business reports • Area studies: UK, USA and other selected English-speaking cultures, including current events from the respective countries' economic and political life • The evolution of industry and trade, globalization, international trade relations • Economic aspects of the European Union • Forms of business organization / corporate structure / mergers & acquisitions • Human resources / personnel & organization
------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Taxation & insurance • Finance: Banking, accounting, balance sheet, the stock market (describing graphs and charts) • Supply chain management / logistics, production, distribution, retail, wholesale <p>Consolidation and development of the four basic linguistic skills in a business context:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listening comprehension (including different ethnic, regional and socio-cultural varieties of English) • Speaking • Reading comprehension • Writing <p>Training in transferring essential information from German into English. Comprehension of complex English business texts and translation of key concepts into German</p> <p>Grammar revision and consolidation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenses: present, future, past forms • Conditional clauses • Adjective/adverb, comparatives • Prepositions, conjunctions • Relative clauses • Reported speech <p>Linguistic, grammatical and business skills as well as subject areas will be taught in an integrated way and applied practically, e.g. via individual, partner and group work, role play, case studies, visual aids and panel discussions. The use of current materials from newspapers and magazines serves the purpose of creating maximum authenticity.</p>
Medien	Tafel, Flipchart, Pinnwand, Visualizer, CD-Player, Beamer mit Laptop
Literatur	<ul style="list-style-type: none"> • Handford, M. et al (2012): <i>Business Advantage Advanced</i>. Cambridge: Cambridge University Press. • Hewings, M. (2005): <i>Advanced Grammar in Use</i>. Cambridge: Cambridge University Press. • Lister, R., Veth, K. (2006): <i>Fachsprache Englisch: Schlüsselbegriffe der Wirtschaft</i>. Berlin: Cornelsen. • Maier-Fairclough, J., Butzphal, G. (2011): <i>Career Express. Business English C1</i>. Berlin: Cornelsen. • Mascull, B. (2010): <i>Business Vocabulary in Use Intermediate</i>. 2nd edition. Cambridge: Cambridge University Press. • Mascull, B. (2010): <i>Business Vocabulary in Use Advanced</i>. 2nd edition. Cambridge: Cambridge University Press. • MacKenzie, I. (2010): <i>English for Business Studies. A Course for Business Studies and Economics Students</i>. 3rd edition.

	<p>Cambridge: Cambridge University Press.</p> <ul style="list-style-type: none">• McCarthy, M. et al (2010): <i>Grammar for Business</i>. Cambridge: Cambridge University Press.• Pocklington, J. et al (2010): <i>Bewerben auf Englisch: Leitfaden mit Tipps und Mustern</i>. Berlin: Cornelsen.• Powell, M. (2011): <i>Dynamic Presentations. Intermediate to Advanced</i>. Cambridge: Cambridge University Press.• Stevens, J. (2010): <i>Business Grammar – no problem</i>. Berlin: Cornelsen. <p>Texte aus <i>Financial Times, The Economist, Harvard Business Review, World and Press, Business Spotlight, Spotlight</i>, Geschäftsberichte und Presseveröffentlichungen international bedeutsamer Unternehmen.</p>
--	--