

BWA 420 Wirtschaftsenglisch 2

Studiengang	Betriebswirtschaft (BW)					
Akademischer Grad	B.A.					
Modulbezeichnung lt. SPO	Wirtschaftsenglisch 2					
Modulbezeichnung engl.	Business English 2					
Modul Nr.	BWA 420					
Modul Gruppe	Sprachen					
Veranstaltungssprache	Englisch					
Modulverantwortliche(r)	Prof. Dr. Isabel Vollmuth					
Dozent(in)	Prof. Dr. Isabel Vollmuth					
Studienabschnitt	2. Studienjahr					
Semester	3. und 4. Semester					
Häufigkeit des Angebotes	Jedes Studienjahr					
Dauer	2 Semester					
Modultyp	Pflichtmodul					
Credits nach ECTS	5 ECTS					
Arbeitsaufwand (h)	Gesamt	Lehrveranstaltung	Selbststudium	geplante Gruppengröße		
	150 Stunden	60 Stunden	90 Stunden	4 Gruppen à 50 Studierende		
Lehrformen (SWS)	Gesamt	Seminaristischer Unterricht	Seminar	Übung	Praktikum	Projektarbeit
	4 SWS	2 SWS	-	2 SWS	-	-
Teilnahmevoraussetzungen	Formal: keine					
	Inhaltlich: 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					
Prüfungsleistung	Schriftliche Prüfung, 60 min.					
Prüfungsvorleistung	keine					
Bewertung der Prüfungsleistung	endnotenbildend					
Bestehenserblich	ja					

<p>Contents</p>	<p>Perfektionierung 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>Schwerpunkt im 2. Semester: Leseverstehen und Schreiben</p> <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">• 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">• Meetings: Different types, preparation, chairing a meeting, dealing with participants, decision-making, intercultural communication• Negotiations: making an opening statement, psychological aspects, dealing with conflict, constructive and persuasive negotiating• Acquiring linguistic skills for the telephone• Commercial correspondence: Incoterms, layout for business letters, enquiry, offer, order, delivery, payment, reminder• E-mails, faxes, common abbreviations, minutes, business reports• Marketing: principles, types of market, market segmentation, competition, SWOT, PEST, the four conventional and other "Ps", strategies in market research and advertising, product life cycle, branding• Finance: Banking, accounting, balance sheet, the stock market (describing graphs and charts)
------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Supply chain management / logistics, production, distribution, retail, wholesale <p>Perfecting 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>Main focus in the 2nd semester: Reading comprehension and writing</p> <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"> • 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"> • Ashley, A. (2004): <i>Oxford Handbook of Commercial Correspondence</i>. Oxford: Oxford University Press. • Ellison, P. (2006): <i>Business English for the 21st century</i>, 4th edition, London: Pearson. • Ettinger, B., Perfetto, E. (2007): <i>Business English – Writing in the workplace</i>, 4th edition, London: Pearson. • Handford, M. et al (2012): <i>Business Advantage Advanced</i>. Cambridge: Cambridge University Press. • Johnson, C., Barrall, I. (2006): <i>Intelligent Business. Skills Book Upper Intermediate Business English</i>. London: Pearson. • Kotler, P, Keller, K. (2008): <i>Marketing Management</i>. London: Pearson. • 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.

	<ul style="list-style-type: none">• MacKenzie, I. (2010): <i>English for Business Studies. A Course for Business Studies and Economics Students</i>. 3rd edition. Cambridge: Cambridge University Press.• McCarthy, M. et al (2010): <i>Grammar for Business</i>. Cambridge: Cambridge University Press.• Powell, M. (2012): <i>International Negotiations. Intermediate to Advanced</i>. Cambridge: Cambridge University Press.• Stevens, J. (2010): <i>Business Grammar – no problem</i>. Berlin: Cornelsen.• Trappe, T., Tullis, G.(2006): <i>Intelligent Business. Coursebook Upper Intermediate Business English</i>. London: Pearson. <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>
--	---