

## BWA 420      Wirtschaftsentgisch 2

<b>Studiengang</b>	Betriebswirtschaft (BW)					
<b>Akademischer Grad</b>	B.A.					
<b>Modulbezeichnung lt. SPO</b>	Wirtschaftsentgisch 2					
<b>Modulbezeichnung engl.</b>	Business English 2					
<b>Modul Nr.</b>	BWA 420					
<b>Modul Gruppe</b>	Sprachen					
<b>Veranstaltungssprache</b>	Englisch					
<b>Modulverantwortliche(r)</b>	Prof. Dr. Isabel Vollmuth					
<b>Dozent(in)</b>	Prof. Dr. Isabel Vollmuth					
<b>Studienabschnitt</b>	2. Studienjahr					
<b>Semester</b>	3. und 4. Semester					
<b>Häufigkeit des Angebotes</b>	Jedes Studienjahr					
<b>Dauer</b>	2 Semester					
<b>Modultyp</b>	Pflichtmodul					
<b>Credits nach ECTS</b>	5 ECTS					
	<b>Gesamt</b>	<b>Lehrveranstaltung</b>	<b>Selbststudium</b>	<b>geplante Gruppengröße</b>		
<b>Arbeitsaufwand (h)</b>	150 Stunden	60 Stunden	90 Stunden	4 Gruppen à 50 Studierende		
	<b>Gesamt</b>	<b>Seminaristischer Unterricht</b>	<b>Seminar</b>	<b>Übung</b>	<b>Praktikum</b>	<b>Projektarbeit</b>
<b>Lehrformen (SWS)</b>	4 SWS	2 SWS	-	2 SWS	-	-
	<b>Formal:</b> keine					
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	<b>Inhaltlich:</b> Sprachkenntnisse der Stufe B1 nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (Common European Framework for Languages) <a href="http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr">http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr</a>					
<b>Prüfungsleistung</b>	Schriftliche Prüfung, 60 min.					
<b>Prüfungsvorleistung</b>	keine					
<b>Bewertung der Prüfungsleistung</b>	endnotenbildend					
<b>Bestehenserblich</b>	ja					

<p><b>Qualifikationsziele / Lernergebnisse</b></p>	<p>Sprachkenntnisse der Stufe B2 nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (Common European Framework for Languages)  <a href="http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr">http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Befähigung, die englische Sprache fach- und berufsbezogen im internationalen Kontext anzuwenden</li> <li>• Vertrautheit mit wichtigen Begriffen der betriebs- und volkswirtschaftlichen Fachterminologie</li> <li>• Die Studierenden sollen befähigt werden, Englisch wirksam und effektiv im beruflichen Kontext einzusetzen. Sie lernen, sich klar, flüssig und strukturiert mündlich und schriftlich auszudrücken</li> </ul>
<p><b>Qualification objectives/ Learning outcomes</b></p>	<p>Language level B2 according to the Common European Framework for Languages)  <a href="http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr">http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• The ability to use English in an international business context</li> <li>• Familiarity with essential terms and definitions for business and economics</li> <li>• 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</li> </ul>
<p><b>Inhalte</b></p>	<p>Berufsrelevante Fertigkeiten / inhaltliche Bereiche: Die Studierenden entwickeln die Fähigkeit, kommunikative Aufgaben im unternehmerischen Umfeld in verhandlungssicherem Englisch durchzuführen. Dies umfasst den adäquaten Wortschatz zu folgenden Themen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meetings: Arten, Vorbereitung, Leitung, Berücksichtigung verschiedener Teilnehmertypen, Entscheidungsfindung, interkulturelle Kommunikation</li> <li>• Verhandlungen: Eröffnungsstatement, psychologische Aspekte, Umgang mit Konflikten, ergebnisorientiert verhandeln und überzeugen</li> <li>• sprachlich kompetente Kommunikation am Telefon</li> <li>• Handelskorrespondenz: Incoterms, Layout für Geschäftsbriefe, Anfrage, Angebot, Bestellung, Lieferung, Bezahlung, Mahnschreiben</li> <li>• E-Mails, Faxe, gängige Abkürzungen, Protokolle, Geschäftsberichte</li> <li>• Marketing: Prinzipien, Märkte, Marktsegmentierung, Wettbewerb, SWOT, PEST, die vier klassischen und weitere „Ps“, Strategien in Marktforschung und Werbung, Produktlebenszyklus, Marken</li> <li>• Finanzwirtschaft: Banking, Buchführung, Bilanz, der Aktienmarkt (Beschreiben von Schaubildern und Kursdiagrammen)</li> <li>• Logistik, Produktion, Vertrieb, Einzelhandel, Großhandel</li> </ul>

<p><b>Contents</b></p>	<p>Perfektionierung der vier sprachlichen Grundfertigkeiten im wirtschaftsbezogenen Kontext:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hörverstehen (auch verschiedene ethnische, regionale bzw. soziokulturelle Varianten des Englischen)</li><li>• Sprechen</li><li>• Leseverstehen</li><li>• Schreiben</li></ul> <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"><li>• Präpositionen, Konjunktionen</li><li>• Relativsätze</li><li>• Indirekte Rede</li></ul> <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"><li>• Meetings: Different types, preparation, chairing a meeting, dealing with participants, decision-making, intercultural communication</li><li>• Negotiations: making an opening statement, psychological aspects, dealing with conflict, constructive and persuasive negotiating</li><li>• Acquiring linguistic skills for the telephone</li><li>• Commercial correspondence: Incoterms, layout for business letters, enquiry, offer, order, delivery, payment, reminder</li><li>• E-mails, faxes, common abbreviations, minutes, business reports</li><li>• 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</li><li>• Finance: Banking, accounting, balance sheet, the stock market (describing graphs and charts)</li></ul>
------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supply chain management / logistics, production, distribution, retail, wholesale</li> </ul> <p>Perfecting the four basic linguistic skills in a business context:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listening comprehension (including different ethnic, regional and socio-cultural varieties of English)</li> <li>• Speaking</li> <li>• Reading comprehension</li> <li>• Writing</li> </ul> <p>Main focus in the 2<sup>nd</sup> 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"> <li>• Prepositions, conjunctions</li> <li>• Relative clauses</li> <li>• Reported speech</li> </ul> <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>
<b>Medien</b>	Tafel, Flipchart, Pinnwand, Visualizer, CD-Player, Beamer mit Laptop
<b>Literatur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ashley, A. (2004): <i>Oxford Handbook of Commercial Correspondence</i>. Oxford: Oxford University Press.</li> <li>• Ellison, P. (2006): <i>Business English for the 21st century</i>, 4<sup>th</sup> edition, London: Pearson.</li> <li>• Ettinger, B., Perfetto, E. (2007): <i>Business English – Writing in the workplace</i>, 4<sup>th</sup> edition, London: Pearson.</li> <li>• Handford, M. et al (2012): <i>Business Advantage Advanced</i>. Cambridge: Cambridge University Press.</li> <li>• Johnson, C., Barrall, I. (2006): <i>Intelligent Business. Skills Book Upper Intermediate Business English</i>. London: Pearson.</li> <li>• Kotler, P, Keller, K. (2008): <i>Marketing Management</i>. London: Pearson.</li> <li>• Lister, R., Veth, K. (2006): <i>Fachsprache Englisch: Schlüsselbegriffe der Wirtschaft</i>. Berlin: Cornelsen.</li> <li>• Maier-Fairclough, J., Butzphal, G. (2011): <i>Career Express. Business English C1</i>. Berlin: Cornelsen.</li> <li>• Mascull, B. (2010): <i>Business Vocabulary in Use Intermediate</i>. 2nd edition. Cambridge: Cambridge University Press.</li> <li>• Mascull, B. (2010): <i>Business Vocabulary in Use Advanced</i>. 2<sup>nd</sup> edition. Cambridge: Cambridge University Press.</li> </ul>

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