

Modul: Business English II

Semester: 3

Code der Veranstaltung: BE 2

ECTS Punkte: 5

Kontaktstunden: 40

Selbststudium: 85

Dauer des Moduls: 1 Semester

Art des Moduls: Pflicht

Häufigkeit des Angebots: jedes Studienjahr

Gewichtung der Note in der Gesamtnote: 5/180

Art und Umfang der Prüfungsleistung: KR 90 = Die Prüfung ist entweder ein Referat oder eine Klausur; im Fall einer Klausur gibt die Zahl den Umfang der Klausur in Minuten an.

Modulverantwortliche/r:

Carroll-Scott

Lehrsprache: Englisch

Dozenten: Carroll-Scott, Cox, Kress

Zugangsvoraussetzungen:

Business English I

Verwendbarkeit des Moduls:

Als Basis internationaler Handlungskompetenz in allen Modulen anwendbar.

Qualifikations- und Kompetenzziele des Moduls:

Die Studierenden erlangen Kenntnisse in der Terminologie und Grammatik sowie Sprechfertigkeiten, die sie befähigen, sich in sprachlich korrekter Form zu fortgeschrittenen Themen der Wirtschaft mündlich und schriftlich zu äußern.

Hör- und Leseverstehen sowie mündliche Interaktion, mündliche Produktion und Schreiben werden vermittelt und geübt.

Hörverstehen: Studierende können anspruchsvolle wirtschaftliche Vorträge verstehen. Sie können komplexen Interaktionen in Gruppendiskussionen oder Debatten mühelos folgen.

Leseverstehen: Die Studierenden können wirtschaftliche und wissenschaftliche Texte auf fortgeschrittenem Niveau verstehen.

Mündliche Produktion: Studierende können sich an interkulturellen Meetings und Verhandlungen erfolgreich beteiligen und ihre Standpunkte präzise artikulieren. Sie können wirtschaftliche Sachverhalte klar und stringent vortragen, z. B. in Präsentationen.

Schreiben: Die Studierenden können gut strukturierte Texte zu komplexen wirtschaftlichen und wissenschaftlichen Themen verfassen.

Lehr- und Lernmethoden des Moduls:

Ausrichtung an den Methoden der modernen Fremdsprachenvermittlung. Im Vordergrund steht der funktional instrumentale Gesichtspunkt der Sprache in interaktiven Handlungsabläufen. Die rezeptiven und produktiven Kompetenzen werden geschult durch Rollenspiele, Partner- und Gruppenarbeit, Übungen, Fallstudien, Audio- und Video Sequenzen und Internet Recherche.

Besonderes:

Übungsaufgaben, Literaturstudium

Inhalt des Moduls:

1. Business Correspondence
 - 1.1. Enquiries
 - 1.2. Offers
 - 1.3. Orders
 - 1.4. Order Confirmation
 - 1.5. Complaints
 - 1.6. Terms of Delivery
 - 1.7. Terms Payment

Vermittelte Grammatik:

- Future Perfect
- Conditionals (I,II,III)
- Allgemeine Wiederholung der Zeitfolge

2. Recruitment
 - 2.1. Personalabteilung
 - 2.2. Bewerbungen (Anschreiben, Lebensläufe)
 - 2.3. Vorstellungsgespräch
 - 2.4. Führungsstile
 - 2.5. Zahlungssysteme
 - 2.6. Arbeitgeber-Arbeitnehmer-Beziehungen

3. Meetings
 - 3.1. Allgemeine Aspekte
 - 3.2. Planungs- vs. Konfliktmeeting
 - 3.3. Meetings führen

Vermittelte Grammatik:

- Indirekte Rede und Zusammenfassungen: Formen der Berichterstattung

4. Intercultural Communication
 - 4.1. Interkulturelle Unterschiede
 - 4.2. Interkulturelle Verhandlungen
 - 4.3. Fallstudien
5. Background to International Trade
 - 5.1. Allgemeine Aspekte des internationalen Handels
 - 5.2. Handelsbeschränkungen
 - 5.3. Handelsabkommen
 - 5.4. Internationale Organisationen
6. European Organs
 - 6.1. Die Europäische Kommission
 - 6.2. Der Ministerrat
 - 6.3. Das Europäische Parlament
 - 6.4. Der Europäische Gerichtshof
7. Entering Foreign Markets
 - 7.1. Informationsbeschaffung: Land und Markt
 - 7.2. Direkter und indirekter Handel
 - 7.3. Fallstudien

Grundlegende Literaturhinweise

Wright, L.: Market Leader Extra Upper Intermediate, Harlow, 2016

Trappe, T.: Intelligent Business, Harlow, 2011

Ergänzende Literaturempfehlungen

Pilbeam, A.: Working Across Cultures, Harlow, 2010

Emmersen, P.: Business Grammar Builder, Oxford, 2010