

Business English C1: Writing and Communication Skills

Allgemeine Informationen

General information

Kurs-ID Course number	10541
Lehrperson Lecturer	Lehrkraft für AWP und Sprachen Lecturers for languages and electives
Art der Lehrveranstaltung Course type	Seminaristischer Unterricht Seminar
Studiengang Degree programme	Für alle Studiengänge im Rahmen von AWP bzw. Wahlpflichtsprache Available for all degree programmes in the context of electives / obligatory language courses
Voraussetzungen Prerequisites	B2 B2
Niveau Course level	C1 C1
SWS Semester hours per week	2
Unterrichtseinheiten (UE) Teaching units (TUs)	30 UE 30 TUs
Art der Prüfung Type of exam	Schriftliche Prüfung (60 min.) 60-minute written exam
Prüfungsvoraussetzung Exam requirement	Anwesenheitspflicht von 75% Minimum 75% attendance rate

Ziele des Kurses

Course objectives

Dieser Kurs vermittelt Studierenden sowohl fortgeschrittene **schriftliche** wie auch **mündliche Fähigkeiten auf C1 Niveau**, um ihre Kompetenz in **Wirtschaftsenglisch** zu erweitern. Anhand einer aufgabenorientierten Herangehensweise werden diverse Fähigkeiten vertieft. Die Teilnehmenden erstellen unterschiedliche **Textsorten des Wirtschaftsenglisch** und erweitern ihre **mündliche Kommunikationskompetenz**.

This course aims to equip students with both advanced written and oral skills at a C1 level required to be proficient in Business English. With a task-based approach to various skills, participants will be able to compose different documents in a Business English context as well as become proficient in communicating in English.

Inhalte des Kurses

Course content

Der Kursschwerpunkt besteht im **Verstehen und Erstellen** unterschiedlicher Textsorten des Wirtschaftsenglisch, wie in der Erweiterung der mündlichen Kommunikationskompetenz.

Schriftliche Fertigkeiten: **Überzeugend Schreiben, Geschäftskorrespondenz, Berichte, Grafiken und Darstellungen beschreiben**.

Mündliche Fertigkeiten: **Präsentationen, Verhandlungen, Diskussionen und Debatten**.

Themen, die während des Unterrichts besprochen werden, sind u.a.: **der erste Eindruck, Kommunikation in der Arbeitswelt, Kommunikation mittels sozialer Medien, Besprechungen, Präsentationen, Motivation, Arbeitsplatzatmosphäre und Internationale Geschäftsbeziehungen**.

Ebenfalls werden **aktuelle Weltgeschehnisse** in den Unterricht miteinbezogen.

Generelle Techniken des Schreibens wie **Aufbau** eines Absatzes und **Strukturieren** eines Textes werden ebenso erworben wie das Verbessern des eigenen Schreibstils.

Der Fokus der Lehrmethoden liegt auf der Verbesserung der vier Hauptsprachfertigkeiten: **Hörverständnis, Sprechen, Lesen und Schreiben**, sowie der Optimierung von **beruflichen und sozialen Kompetenzen**. Angewendete Lehrmethoden sind beispielsweise **Gruppen- und Einzelarbeit, Minipräsentationen, Übungen zum intensiven Lesen und Hören, Rollen- und Grammatikspiele, Übersetzungen, Peer-Feedback, Arbeit mit Lernstationen**, und verschiedenen **Schreibaktivitäten** zur Vertiefung des erlernten Stoffes. Es werden wöchentlich Aufgaben zum Selbststudium gestellt.

Throughout the course, the focus will be on comprehension and composition of various aspects of Business English texts as well as acquiring proficient communication skills for the business world.

Writing skills: persuasive writing, business correspondence, business reports, describing graphs, charts, and visuals. Communication skills: presenting, negotiating, discussing and debating

Topics discussed during class include: first impressions, communication at work, communicating via social media, business meetings, presentations, motivation, workplace atmosphere, and working across cultures. Current world affairs relating to business will also be discussed.

General writing techniques, paragraph development and structure will also be examined so that students build and improve their composition skills.

Instruction and learning methods focus on training the four cardinal language skills (speaking, listening, reading, and writing) and on enhancing professional and social competencies. They include group discussions and group projects, individual and team work (e.g. individual and group presen-

tations), real- and role-playing, close reading and listening activities, interactive grammar exercises, method of loci, translations, peer feedback and review, learning stations, and various follow-up viewing and writing activities. Study assignments will be set on a weekly basis.

Kursmaterial

Course material

Material der Lehrkraft

Empfohlene Literatur

Recommended reading

Black, J., Hashimzade, N. & Myles, G. (2017) A Dictionary of Economics. 5th ed. Oxford: OUP.
ISBN: 978-0198759430

Brook-Hart, G. (2014) Business Benchmark Advanced. Student's Book. Cambridge: CUP.
ISBN: 978-3-1254-0322-2

Dignen, B. (2011) Communication across Cultures. Student's Book. Cambridge: CUP.
ISBN: 978-0-521-18198-3

Dk Publishing. (2014) The Business Book: Big Ideas Simply Explained. London: Dorling Kindersley.
ISBN: 978-1-4654-1585-1

Dubicka, I., Keeffe, M. (2011) Market Leader Advanced. Coursebook. Harlow: Pearson.
ISBN: 978-1-408-23703-8

Dubicka, I., et al. (2020) Business Partner C1. Coursebook. Harlow: Pearson.
ISBN: 978-3868948196

Dummett, P., Benn, C. (2020) Success with Business C1 Higher. Student's Book. Boston: Cengage Learning.
ISBN: 978-1-4737-7246-5

Emmerson, P. (2010) Business English Handbook Advanced. München: Hueber Verlag.
ISBN: 978-3-19-062576-5

Law, Jonathan. (2016) A Dictionary of Business and Management. 6th ed. Oxford: OUP.
ISBN: 9780199684984

MacKenzie, I. (2010) English for Business Studies. Student's Book. 3rd ed. Cambridge: CUP.
ISBN: 978-0-521-74341-9

Pride, W., Hughes, R. & Kapoor, J. (2015) Foundations of Business. 4th ed. Boston: Cengage Learning.
ISBN: 9781305655010

Empfohlene Hörübungen

Recommended listening

National Public Radio: <http://www.npr.org/> (zuletzt aufgerufen am 06.11.2024)

BBC Radio – The World of Business: <http://www.bbc.co.uk/programmes/p02nrwfk/episodes/downloads> (zuletzt aufgerufen am 06.11.2024)