

Kursbeschreibung / Course Description

Kurstitel <i>Course title</i>	<i>Economy and Society B2</i>
Kursnummer <i>Course number</i>	10451
Kursverantwortlicher <i>Person in charge</i>	Karin Foley
Prüfungsnummer <i>Examination number</i>	151
Art der Lehrveranstaltung <i>Type of course</i>	Seminar <i>Language training course</i>
Studiengang <i>Course of studies</i>	Für alle Studiengänge im Rahmen von AWP bzw. Wahlpflichtsprache <i>Elective course available for all degree courses</i>
Niveau <i>Course level</i>	B2 <ul style="list-style-type: none"> • Kann die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen; versteht im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen • Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist • Kann sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben <ul style="list-style-type: none"> • <i>Can understand the main ideas of complex text on both concrete and abstract topics, including technical discussions in his/her field of specialization</i> • <i>Can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible without strain for either party</i> • <i>Can produce clear, detailed text on a wide range of subjects and explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options</i> http://www.europaeischer-referenzrahmen.de/
Voraussetzungen <i>Prerequisites</i>	B1
SWS <i>Lessons per week</i>	2
ECTS <i>ECTS (credits)</i>	2
Art der Prüfung	Schriftliche Abschlussprüfung (60 min) Keine Hilfsmittel erlaubt.

<p><i>Course assessment</i></p>	<p>Prüfungsaufbau:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teil 1: Hörverstehen ▪ Teil 2: Leseverstehen ▪ Teil 3: Grammatik ▪ Teil 4: Wortschatz ▪ Teil 5: Schriftlicher Ausdruck (150-180 Wörter) <p>Inhaltlich bezieht sich die Prüfung auf die Themen des Unterrichts.</p> <p><i>Written exam (60 min)</i></p> <p><i>No dictionaries are allowed.</i></p> <p><i>Exam structure:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Part 1: Listening comprehension(s)</i> ▪ <i>Part 2: Reading comprehension(s)</i> ▪ <i>Part 3: Grammar</i> ▪ <i>Part 4: Vocabulary</i> ▪ <i>Part 5: Writing composition (150-180 words)</i> <p><i>Content for the exam will be taken from materials covered during the semester.</i></p>
<p>Unterrichtssprache</p> <p><i>Course language</i></p>	<p>Englisch</p> <p><i>English</i></p>
<p>Dozent</p> <p><i>Lecturer</i></p>	<p>verschiedene</p> <p><i>varies</i></p>
<p>Kursziele</p> <p><i>Course objectives</i></p>	<p>Dieser Kurs vermittelt Studierenden Wortschatz, Grammatik, wie auch unterschiedliche Bereiche der Sprachproduktion. Studierende verbessern ihre Englischkenntnisse und erhalten ein erweitertes Wissen der englischen Sprache.</p> <p><i>This course aims to give insights into, and practical training in, English vocabulary, grammar and various areas of language construction.</i></p> <p><i>By the end of the course, students should have an improved understanding of and fluency in the English language.</i></p>
<p>Kursinhalte</p> <p><i>Course contents</i></p>	<p>Während des Kurses werden verschiedene Bereiche der Wirtschaft beleuchtet. Diskussionen und Rollenspiele helfen Studenten, um Vorgänge in Wirtschaft und Gesellschaft besser zu verstehen.</p> <p>Themen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soziale Medien und Unternehmen • Marketing und Kommunikation • Werbungemittel • Kundenservice • Dienstleistungen • Work-Life-Balance • Geschäftskorrespondenz: E-Mails, Berichte, etc. <p>Aktuelle Weltgeschehnisse werden in den Unterricht einbezogen.</p> <p><i>During the course, diverse areas of the economy will be looked at. Class discussions and role plays will be used to explore and simulate procedures related to topics on the economy and society.</i></p> <p>Topics:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>social media and business</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>marketing and communication</i> • <i>advertising</i> • <i>customer service</i> • <i>providing a service</i> • <i>work-life balance</i> • <i>providing a service</i> • <i>business correspondence: email, reports, etc.</i> <p><i>Current world affairs relating to business will also be discussed.</i></p>
Lehrmethoden <i>Teaching methods</i>	<p>Der Fokus der Lehrmethoden liegt auf der Verbesserung der vier Hauptsprachfertigkeiten (Hörverständnis, Sprechen, Lesen und Schreiben) und der Optimierung von beruflichen und sozialen Kompetenzen. Beispiele der angewendeten Lehrmethoden sind diverse Formen der Gruppen- und Einzelarbeit, Minipräsentationen, Übungen zum intensiven Lesen und Hören, Rollen- und Grammatikspiele, Laufdiktate, Übersetzungen, Peer-Feedback, Arbeit mit Lernstationen, und verschiedenen Schreibaktivitäten zur Vertiefung des erlernten Stoffes. Es werden wöchentlich Aufgaben zum Selbststudium gestellt.</p> <p><i>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 presentations), real- and role-playing, close reading and listening activities, interactive grammar exercises, method of loci, running dictations, translations, peer feedback and review, learning stations, and various follow-up viewing and writing activities.</i> <i>Study assignments will be set on a weekly basis.</i></p>
Lehrbuch <i>Coursebook</i>	Material der Dozentin / des Dozenten
Empfohlene Literatur <i>Recommended reading</i>	<p>Appleby, R. & Watkins, F. <i>International Express Upper Intermediate</i>. Oxford: OUP, 2014.</p> <p>Brook-Hart, G. <i>Business Benchmark Upper Intermediate</i>. Student's Book. Cambridge: CUP, 2013.</p> <p>Dubicka, I. et. at. <i>Business Partner B2</i>. Harlow: Pearson, 2018.</p> <p>Emmerson, P. <i>Business Grammar Builder. Intermediate to Upper-intermediate</i>. London: Macmillian, 2010.</p> <p>Hart, C. <i>Career Express – Business English: B2</i>. Berlin: Cornelsen, 2018.</p> <p>Hughes, John. <i>Success with BEC Vantage</i>. Oxford: Summertown Ltd., 2008.</p>
Empfohlene Hörübungen <i>Recommended listening</i>	<p>National Public Radio: http://www.npr.org/</p> <p>BBC Radio – The World of Business: http://www.bbc.co.uk/programmes/p02nrwfk/episodes/downloads</p>