

## KURSBESCHREIBUNG / COURSE DESCRIPTION

<b>KURSTITEL</b> <i>Course title</i>	<i>Meetings in a Global Economy (C1)</i>
<b>KURS-ID</b> <i>Course number</i>	10501
<b>Kursverantwortlicher</b> <i>Person in charge</i>	Karin Foley
<b>Art der Lehrveranstaltung</b> <i>Type of course</i>	Seminar  <i>Language training course</i>
<b>Studiengang</b> <i>Course of studies</i>	Für alle Studiengänge im Rahmen von AWP bzw. Wahlpflichtsprache  <i>Elective course available for all degree courses</i>
<b>Niveau</b> <i>Course Level</i>	<p><b>C1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann ein breites Spektrum anspruchsvoller, längerer Texte verstehen und auch implizite Bedeutungen erfassen</li> <li>• Kann sich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen</li> <li>• Kann die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben oder in Ausbildung und Studium wirksam und flexibel gebrauchen</li> <li>• Kann sich klar, strukturiert und ausführlich zu komplexen Sachverhalten äußern und dabei verschiedene Mittel zur Textverknüpfung angemessen verwenden</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Can understand a wide range of demanding, longer texts, and recognize implicit meaning</i></li> <li>• <i>Can express ideas fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions</i></li> <li>• <i>Can use language flexibly and effectively for social, academic and professional purposes</i></li> <li>• <i>Can produce clear, well-structured, detailed texts on complex subjects, showing controlled use of organizational patterns, connectors and cohesive devices</i></li> </ul> <p><a href="http://www.europaeischer-referenzrahmen.de/">http://www.europaeischer-referenzrahmen.de/</a></p>
<b>Voraussetzungen</b> <i>Prerequisites</i>	C1, erfolgreicher Abschluss eines C1 Kurses im Bereich Wirtschaftsenglisch  <i>C1, successful completion of a C1 Business English course</i>
<b>SWS</b> <i>Lessons per week</i>	2
<b>Unterrichtseinheiten</b> <i>Teaching units</i>	30 UE  30 TU
<b>ECTS</b> <i>ECTS (Credits)</i>	2
<b>Art der Prüfung</b>	Schriftliche Prüfung (60 min.)



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>The art of small talk</i></li> <li>• <i>Cultural differences</i></li> <li>• <i>Presenting/Negotiating/Discussing in meetings</i></li> <li>• <i>Chairing a meeting</i></li> <li>• <i>Minutes of a meeting</i></li> <li>• <i>Business etiquette</i></li> <li>• <i>Following up a meeting</i></li> </ul>
<p><b>Lehrmethoden</b></p> <p><i>Teaching methods</i></p>	<p>Der Fokus der Lehrmethoden liegt auf der Verbesserung der kommunikativen und organisatorischen Fähigkeiten, sowie der Optimierung von beruflichen und sozialen Kompetenzen. Beispiele der angewendeten Lehrmethoden sind diverse Formen der Gruppen- und Einzelarbeit, Präsentationen, Diskussionen, Rollenspiele, Arbeit mit Lernstationen und verschiedene Schreibaktivitäten zur Vertiefung des erlernten Stoffes.</p> <p>Im Sinne der Selbstreflexion werden regelmäßig Videoaufzeichnungen der Teilnehmer in verschiedenen Geschäftsbesprechungssituationen durchgeführt und im Anschluss besprochen.</p> <p><i>The learning methods focus on training communicative and organizational skills and on enhancing professional and social competencies. They include group discussions and group projects, individual and team work, presentations, discussions, real- and role-playing, work with learning stations, and various follow-up viewing and writing activities. In order to reflect on personal progress, students will be recorded via video on a regular basis.</i></p>
<p><b>Lehrbuch</b></p> <p><i>Textbook</i></p>	<p>Material des/der Dozenten/Dozentin</p>
<p><b>Empfohlene Literatur</b></p> <p><i>Recommended reading</i></p>	<p>Allison, J., Appleby, R. ,&amp; de Chazal, E. <i>The Business 2.0 Student's Book Advanced Level</i>. London: Macmillan, 2013.</p> <p>Bovée, C. &amp; Thill, J. <i>Business Communication Today</i>. 10<sup>th</sup> ed. Pearson: Upper Saddle River, 2010.</p> <p>Dignen, B. <i>Communicating across Cultures</i>. Cambridge: CUP, 2011.</p> <p>Dubicka, I. , O'Keefe, M. &amp; Rogers, J. <i>Market Leader Advanced</i>, Essex: Pearson, 2016.</p> <p>Emmerson, P. <i>Business Vocabulary Builder</i>. London: Macmillian, 2009.</p> <p>Emmerson, P. <i>Business English Handbook Advanced</i>. London: Macmillian, 2007.</p> <p>Geffner, A. <i>Business English. The Writing Skills You Need for Today's Workplace</i>. 6<sup>th</sup> ed. Barron's Educational Series: Hauppauge, New York, 2016.</p> <p>Gore, S. &amp; Smith, D. <i>English for Socializing and Small Talk</i>. Berlin: Cornelsen, 2014.</p> <p>Hodgson, A. &amp; Eilertson, C. <i>Basis for Business C1</i>. Berlin: Cornelson, 2014.</p> <p>King, D. <i>Meetings</i>. Peaslake: DELTA Publishing, 2008.</p> <p>MacKenzie, I. <i>English for Business Studies. Student's Book</i>. Cambridge: CUP, 2010.</p> <p>McCarthy, M. &amp; O'Dell, F. <i>Academic Vocabulary in Use</i>. Cambridge: CUP, 2016.</p>

	<p>Mckewon, A. &amp; Wright, R. <i>Professional English in Use. Management</i>. Cambridge: CUP, 2011.</p> <p>Pride, W., Hughes, R. &amp; Kapoor, J. <i>Foundations of Business. 4e.</i> Stamford: Cengage Learning, 2015.</p> <p><i>The Business Book</i>. New York: Dorling Kindersley, 2014.</p> <p>Thomson, K. <i>English for Meetings</i>. Berlin: Cornelson, 2015.</p>
<p><b>Besonderes</b> (z.B. Blockveranstaltung inkl. Samstag)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Videoaufzeichnung</li> <li>➤ Gruppengröße ist auf 15 Teilnehmer beschränkt</li> <li>➤ <i>video recording</i></li> <li>➤ <i>group size is limited to 15 participants</i></li> </ul>