

Modulhandbuch Bachelor Betriebswirtschaftslehre (dual) (B.A.)

Datenfeld	Erklärung
Modulnummer	B11
Titel	Wirtschaftsenglisch II Introduction to Business English 2
Leistungspunkte	5 LP
Workload:	Präsenzzeit: 4 SWS Ü/13 Wochen 52 Stunden Präsenz 68 Stunden Selbststudium 30 Stunden Praxistransfer im Unternehmen
Lerngebiet	Fachspezifische Grundlagen
Lernziele / Kompetenzen	<p><u>Fachkompetenzen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Studierenden können aus gegebener Geschäftskorrespondenz gewünschte Informationen herausfiltern, darin enthaltene Aufgaben umsetzen (Förderung Leseverstehen) und sind in der Lage, nach Vorgabe Geschäftskorrespondenz zu grundlegenden Geschäftsvorgängen formal und inhaltlich korrekt zu formulieren. • Sie berücksichtigen beim Verfassen von Geschäftskorrespondenz kulturelle Unterschiede (Schwerpunkt Interkulturalität). • Sie können kürzere fachrelevante Texte (z.B. Mitteilungen, Berichte) weitgehend fehlerfrei formulieren (Förderung der Schreibfertigkeit in der Fremdsprache). • Sie beherrschen die Redemittel, die für das Telefonieren in englischer Sprache in beruflichem Kontext notwendig sind. • Dabei können sie grammatische Regeln, wie z.B. die korrekte Anwendung der Zeiten, weitgehend fehlerfrei (Schwerpunkt Grammatik) anwenden. <p><u>Fachübergreifende Kompetenzen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Studierenden sind in der Lage, gestellte Aufgaben/Projekte mit Partnern oder in Arbeitsgruppen zu lösen und die Lösungen zu präsentieren. („Kooperationsfähigkeit“). • Sie können neuere Trends aus den Bereichen der Wirtschaft kritisch reflektieren, diskutieren und eigene Positionen beziehen sowie mit angebotenen Hilfsmitteln sprachliche Aufgaben zunehmend eigenständig bewältigen.
Voraussetzungen	Empfehlung: Kenntnisse, wie sie im Modul B 05 Wirtschaftsenglisch I erworben werden können.
Niveaustufe	2. Studienplansemester
Lehrform	Übung
Status	Pflichtmodul
Häufigkeit des Angebotes	Sommersemester
Prüfungsform	<p>Die Prüfungsform wird nach §19 (2) RSPO durch die Lehrkraft festgelegt. Sofern die Lehrkraft die Prüfungsform und die Prüfungsmodalitäten nicht am Semesteranfang in der Frist nach §19 (2) RSPO festlegt gilt folgende Prüfungsform: Klausur</p> <p>Folgende Umfänge bei den unterschiedlichen Prüfungsformen werden empfohlen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schriftliche Prüfungen: 45 bis 90 min • Mündliche Prüfungen, Präsentationen, Rücksprachen zu Projekten: je Studierendem 15 bis 30 min • Hausarbeiten, Laborberichte, Projektdokumentationen: je Studierendem 5 bis 15 Seiten <p>Der Umfang wird mit der Festlegung der Prüfungsform durch die Lehrkraft während der Belegfrist bekannt gegeben.</p>
Ermittlung der Modulnote	Siehe Studienplan
Anerkannte Module	Module vergleichbaren Inhalts
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsbriefe, geschäftliche E-Mails, Faxe, geschäftliche Mitteilungen und Berichte, geschäftliche Telefongespräche

Modulhandbuch Bachelor Betriebswirtschaftslehre (dual) (B.A.)

	<ul style="list-style-type: none">Wirtschaftsthemen wie Marketing, Personalwesen, Rechnungswesen, Übernahmen und Fusionen
Literatur	<p>Abegg, Birgit, und Michael Benford, Communication for Business – Short Course: Kurzlehrgang englische Handelskorrespondenz und Bürokommunikation (Hueber)</p> <p>Baddock, Barry, und Susie Vrobel, Großer Lernwortschatz Business English (Hueber)</p> <p>Hoffmann, H. G., und M. Hoffmann, Großer Lernwortschatz Englisch aktuell (Hueber)</p> <p>Murphy, Raymond, English Grammar in Use. A Self-reference and Practice Book for Intermediate Students of English. With Answers (Cambridge)</p> <p>Stevens, John, Powergrammatik Englisch (Hueber)</p> <p>Weitere Literaturhinweise werden zu Beginn der Lehrveranstaltung und/oder in Moodle bekannt gegeben.</p>
Weitere Hinweise	<p>Das Modul wird auf Englisch angeboten</p> <p>Praxistransfer der Veranstaltung: siehe Modul B01</p>
Raumbedarf	Ü-Sem