

KURSBESCHREIBUNG/ COURSE DESCRIPTION

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

<i>Course assessment</i>	<i>Written exam (60 minutes)</i>
Unterrichtssprache	Englisch
<i>Course language</i>	<i>English</i>
Dozent	verschiedene
<i>Lecturer</i>	<i>varies</i>
Kursziele	<p>Dieser Kurs vermittelt Studierenden praktische Fähigkeiten um im späteren beruflichen Leben geschäftliche Besprechungen auf Englisch durchzuführen. Er befähigt zur selbstbewussten und effektiven Kommunikation in der internationalen Geschäftswelt. Studierende kennen den organisatorischen Ablauf von Besprechungen und eignen sich Planungsstrategien zur erfolgreichen Durchführung an. Im Weiteren erwerben sie fundierte Kenntnisse in Bezug auf Business Etikette, wie auch im Umgang mit internationalen Kollegen. Sie trainieren die Kunst des Small Talks und verbessern ihre mündliche und schriftliche Kommunikation in Englisch. Präsentationstechniken in Besprechungen werden ebenso erworben, wie das effektive Diskutieren und Verhandeln.</p> <p>Studierende reflektieren ihre eigenen kommunikativen Fähigkeiten und erweitern ihre fachlichen, sozialen und persönlichen Kompetenzen.</p>
<i>Course objectives</i>	<p><i>This course teaches students practical skills to run business meetings in English. It advances self-confident and effective communication in the international business world. Students acquire well founded knowledge of how meetings are organized, and gain strategies of planning them effectively. Furthermore, students are provided with insights into business etiquette as well as dealing with international colleagues. Students practice the art of small talk and improve their oral and written skills in English. Further vital parts of the course are learning how to present in English, discussing, and negotiating successfully.</i></p> <p><i>Students reflect their own communication skills and develop their professional, social, and personal competences.</i></p>
Kursinhalte Aus der Beschreibung sollten die Gewichtung der Inhalte und ihr Niveau hervorgehen.	<p>Im Kurs werden Abläufe von geschäftlichen Besprechungen behandelt. Auf einem C1 Englischniveau werden Besprechung - angefangen bei der Planung und Organisation - bis hin zur Durchführung und Nachbearbeitungen grundlegend bearbeitet.</p> <p>Themen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einführung in geschäftliche Besprechungen • Organisation von Besprechungen • Geschäftskorrespondenz • Die Kunst des Small Talks • Kulturelle Unterschiede • Präsentieren, Verhandeln und Diskutieren • Besprechungen leiten • Protokolle führen • Geschäftsetikette • Nachbesprechungen
<i>Course contents</i>	<p><i>This course provides insight into the procedure of business meetings. Starting with planning and organizing meetings, students learn how to run and follow up meetings while using a C1 level English.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Introduction to business meetings</i> • <i>Organizing a business meeting</i> • <i>Writing business e-mails</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>The art of small talk</i> • <i>Cultural differences</i> • <i>Presenting/Negotiating/Discussing in meetings</i> • <i>Chairing a meeting</i> • <i>Minutes of a meeting</i> • <i>Business etiquette</i> • <i>Following up a meeting</i>
Lehrmethoden <i>Teaching methods</i>	<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>
Lehrbuch <i>Textbook</i>	Material des/der Dozenten/Dozentin
Empfohlene Literatur <i>Recommended reading</i>	<p>Allison, J., Appleby, R. ,& de Chazal, E. <i>The Business 2.0 Student's Book Advanced Level</i>. London: Macmillan, 2013.</p> <p>Bovée, C. & Thill, J. <i>Business Communication Today</i>. 10th 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. & 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>. 6th ed. Barron's Educational Series: Hauppauge, New York, 2016.</p> <p>Gore, S. & Smith, D. <i>English for Socializing and Small Talk</i>. Berlin: Cornelsen, 2014.</p> <p>Hodgson, A. & 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. & O'Dell, F. <i>Academic Vocabulary in Use</i>. Cambridge: CUP, 2016.</p>

	<p>Mckewon, A. & Wright, R. <i>Professional English in Use. Management</i>. Cambridge: CUP, 2011.</p> <p>Pride, W., Hughes, R. & Kapoor, J. <i>Foundations of Business</i>. 4e. 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>
Besonderes (z.B. Blockveranstaltung inkl. Samstag)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Videoaufzeichnung ➤ Gruppengröße ist auf 15 Teilnehmer beschränkt ➤ <i>video recording</i> ➤ <i>group size is limited to 15 participants</i>