

YEA23 English for professional purposes A2

Kompetenzzuordnung	Elementare Sprachverwendung
---------------------------	-----------------------------

Kompetenzziele	<p>Ein Gespräch über Situationen des täglichen Lebens verstehen und sich daran beteiligen; sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen; mit einfachen Mitteln die eigene Herkunft und Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben; ein Wortschatz von rund 1500 Wörtern, die in der englischen Sprache am häufigsten gebraucht werden; die gebräuchlichsten Satzkonstruktionen des Englischen kennen.</p> <p>Verhaltensweisen für den Beruf üben. Persönlich oder schriftlich in relativ einfachen beruflichen Gesprächssituationen kommunizieren. Die wichtigsten Wortschatz- und Grammatikkenntnisse sowie sicheres Sprechen, Hör- und Leseverstehen für den Beruf aneignen und anwenden.</p>
-----------------------	--

Inhalt	<p>Themenbereiche</p> <p>menschlicher Körper, beim Arzt, im Krankenhaus, Reisen, Bewerbungen, Heim und Familie;</p> <p>Lesen</p> <p>Ausspracheübungen, Textverständnis;</p> <p>Wortschatzarbeit</p> <p>zu den genannten Themenbereichen;</p> <p>Grammatik</p> <p>Einführung in die Grammatik und Idiomatik der englischen Sprache: Present Perfect, Past Tense, Past Perfect, Conditional, Passiv, indirekte Rede, Relativpronomen, Possesivpronomen, Indefinitivpronomen, Interrogativpronomen, Bedingungssätze, finite und infinite Verbformen, Partizip, Gerundium; Sprechen Aussprache und situativer Dialog: beim Arzt, im Hotel, am Flughafen, Ratschläge und Empfehlungen weitergeben, Abwägen von Für und Wider, Vorstellungsgespräch;</p> <p>Hörverständnisübungen</p> <p>Interaktives Training</p> <p>zu den Themenbereichen Kontakt mit Kunden und Geschäftspartnern, einfache E-Mails verfassen, am Telefon, in relativ einfachen Gesprächssituationen kommunizieren, Vorträge und Besprechungen, Dokumente, wie z.B. einfache unternehmensinterne Mitteilungen verfassen, Organisieren, Reservierungen vor- oder entgegennehmen, einfache Dokumente, wie z.B. Formulare, verstehen, sich und sein Unternehmen vorstellen, Geschäftsreisen</p> <p>Jeder Teil besteht aus</p> <ul style="list-style-type: none">– Interaktiven Videosequenzen von realistischen Situationen des Berufsalltags;– Zusätzlichem Wortschatz
---------------	---

– Übungen zu Wortschatz, Grammatik und Leseverständnis

Voraussetzungen	Englischkenntnisse auf Niveau A1
Modulbausteine	EN511 Studienbrief English A2 mit Onlineübung und mp3 Online-Content Rosetta Stone: A1/A2: Situations: Client and Business Partner Relations I, Professional Interaction I, Organization EN512 Studienbrief English A2 mit Onlineübung und mp3 EN513 Studienbrief English A2 mit Onlineübung und mp3 EN514 Studienbrief English A2 mit Onlineübung und mp3
Kompetenznachweis	Onlinetest
Lernaufwand	195 Stunden, 0 Leistungspunkte
Sprache	Englisch
Studienleiter	Simone Eckerle
