

YEB13 English for professional purposes B1

Kompetenzzuordnung	Wissensverbreiterung
---------------------------	----------------------

Kompetenzziele	Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus dem Beruf geht. Kann Texte verstehen, in denen vor allem sehr gebräuchliche Sprache verwendet wird. Kann in einfachen zusammenhängenden Sätzen sprechen. Kann über vertraute Themen einfache zusammenhängende Texte schreiben.
-----------------------	---

Inhalt	<p>Themenbereiche</p> <p>Fremde Länder, Reisen, Alltagsleben, Arbeit, Tiere, kulturelle Freizeitvergnügen, Neuigkeiten, Feste, Beschreibung von Personen und Unternehmen</p> <p>Lesen</p> <p>Lautschrift und Aussprache des Englischen, Ausspracheübungen, Lesetexte zum Hören und Nachsprechen</p> <p>Wortschatzarbeit</p> <p>Neue Wörter zu den genannten Themenbereichen, Wortfamilien, Idioms</p> <p>Grammatik</p> <p>Infinitiv, Stellung der adverbialen Bestimmung, Futur II, Conditional Perfect, Bedingungssätze, Gerundium, modale Hilfsverben, spezielle Übersetzungsprobleme, Kurzfragen und -antworten, Adverbialsatz, Konjunktionen, Phrasal Verbs; modale Hilfsverben, Substantivierung des Adjektivs, Partizip, Verwendung des Artikels, Inversion, Maße und Gewichte;</p> <p>Schreiben</p> <p>Einfachere Texte (z.B. E-Mails, persönliche Briefe, Nachrichten) verfassen</p> <p>Sprechen</p> <p>Sprechsituationen: am Telefon, „Small Talk“, Beschwerden, Menschen beschreiben, Begegnungen mit der Polizei, Diskussionen über Pläne, Bewerbungsgespräch;</p> <p>Hörverständnisübungen</p> <p>Interaktives Training</p> <p>zu den Themenbereichen Kontakt mit Kunden und Geschäftspartnern, E-Mails verfassen, Telefongespräche führen, sich in Gesprächen über Meinungen, Interessen oder Ziele Ihrer Firma angemessen fließend ausdrücken, standardmäßige Dokumente verfassen, Vorträge und Besprechungen, sich vor einer Gruppe klar und ausführlich ausdrücken, sich und sein Unternehmen vorstellen, Geschäftsreisen, Produktpräsentationen</p>
---------------	--

- Jeder Teil besteht aus
- interaktiven Videosequenzen von realistischen Situationen des Berufsalltags,
 - zusätzlichem Wortschatz,
 - Übungen zu Wortschatz, Grammatik und Leseverständnis.

Voraussetzungen	Englischkenntnisse auf Niveau A2
Modulbausteine	<p>EN521 Studienbrief English B1 mit Onlineübung und mp3</p> <p>Online-Content Rosetta Stone: B1: Situations: Client and Business Partner Relations II, Professional Interaction II, Telephone Communication II, Presentations and Meetings</p> <p>EN522 Studienbrief English B1 mit Onlineübung und mp3</p> <p>EN523 Studienbrief English B1 mit Onlineübung und mp3</p> <p>EN524 Studienbrief English B1 mit Onlineübung und mp3</p> <p>Telefontraining (ca. 30 Min.)</p>
Kompetenznachweis	Telefonworkshop (30 Minuten), Onlinetest
Lernaufwand	195 Stunden, 0 Leistungspunkte
Sprache	Englisch
Studienleiter	Simone Eckerle