

Datenfeld	Erklärung
Titel	22 Englische Geschäftskommunikation
Englischer Titel	English Business Communication
Credits	5 Cr
Präsenzzeit	4 SWS Ü
Lerngebiet	Fachübergreifende Vertiefung
Lernziele / Kompetenzen	<p><u>Fachkompetenzen</u> Die Studierenden können ein erweitertes Vokabular zur Beschreibung von wirtschaftl. u. technischen Zusammenhängen anwenden (Schwerpunkt Lexik), sich vertieft über wirt. Zusammenhänge verständigen u. an Gesprächen mit technischem Inhalt teilnehmen (Schwerpunkt Phraseologie, flüssiges Sprechen). Sie können grammatische Regeln weitgehend fehlerfrei (Schwerpunkt Grammatik) anwenden. Sie können aus 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; berücksichtigen beim Verfassen von Geschäftskorrespondenz kulturelle Unterschiede (Schwerpunkt Interkulturalität). Sie können kürzere fachrelevante Texte weitgehend fehlerfrei formulieren (Förderung der Schreibfertigkeit in der Fremdsprache).</p> <p><u>Fachübergreifende Kompetenzen:</u> Die Studierenden sind in der Lage, gestellte Aufgaben/Projekte mit Partnern oder in Arbeitsgruppen zu lösen und die Lösungen zu präsentieren. („Kooperationsfähigkeit“). Sie lernen, neuere Trends aus den Bereichen der Wirtschaft und Technik kritisch zu reflektieren, zu diskutieren und eigene Positionen zu beziehen sowie mit angebotenen Hilfsmitteln sprachliche Aufgaben zunehmend eigenständig zu bewältigen.</p>
Voraussetzungen	Fortgeschrittene Englischkenntnisse
Niveaustufe	2. Studienplansemester
Lernform	Übung mit einem Schwerpunkt auf kooperativen Arbeitsformen wie Partner- und Gruppenarbeit, Rollenspielen und Fallstudien
Status	Pflichtmodul
Häufigkeit des Angebotes	Wintersemester
Prüfungsform	Innerhalb der Belegzeit müssen die Lehrenden die Modalitäten für alle Leistungsnachweise eines Moduls schriftlich und nachvollziehbar bekannt geben. Dazu gehören insbesondere Art, Umfang und Termine der geforderten Leistungsnachweise, ggf. Anforderungen hinsichtlich der studentischen Mitarbeit im Rahmen des Moduls sowie die Kriterien für die Festlegung der Modulnote. Die nachfolgenden Modalitäten gelten, sofern von den Lehrenden keine Festlegung erfolgt: Max 3 Klausuren
Ermittlung der Modulnote	s.o. bzw. gemittelte Gesamtnote aus den Klausurnoten
Anerkannte Module	Module vergleichbaren Inhalts
Inhalte	Wirtschaftlich orientierte Themen wie Geschäftskorrespondenz in Form von Briefen, Faxen und E-Mails, Unternehmen im Wettbewerb, Fusionen, Übernahmen, Globalisierung, Marketing, Vertrieb. Technologische Neuerungen wie z.B. Forschungen im Bereich der Nanotechnologie.
Literatur	Baddock, Barry, und Susanne Vrobel, Großer Lernwortschatz Wirtschaftsenglisch. Ismaning: Max Hueber Verlag Hoffmann, Hans G., und Marion Hoffmann, Großer Lernwortschatz Englisch. Ismaning: Max Hueber Verlag Hoffmann, Hans G., und Marion Hoffmann, Große Lerngrammatik Englisch: Regeln, Anwendungsbeispiele, Tests. Ismaning: Max Hueber Verlag Abegg, Birgit, und Michael Benford, Communication for Business – Short Course : Kurzlehrgang englische Handelskorrespondenz und Bürokommunikation. Ismaning: Max Hueber Verlag

TFB Berlin	Modulhandbuch Bachelor Wirtschaftsingenieurwesen/Maschinenbau	FB I / VIII
Weitere Hinweise	<p>Dieses Modul wird in Englisch angeboten.</p> <p>Studierende können alternativ entsprechende Module zu einer anderen Fremdsprache belegen, wenn sie zu Beginn des Studiums eine der folgenden Sprachnachweise vorlegen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TOEFL mit einem Mindestscore von 250 2. Cambridge Certificate of Advanced English 3. Cambridge Business English Certificate Level 3 	