

# Hochschule für Technik und Wirtschaft des Saarlandes

Modulbeschreibung

Bachelor Mechanical and Process Engineering

<b>Modul Nr.</b>	<b>1.7</b>	<b>Titel</b>	<i>Englisch I</i>
<b>SWS</b>	2	<b>Professorin</b>	Prof. Dr. phil. Christine Sick
<b>ECTS</b>	2	<b>Lehrform</b>	Sprachlehrveranstaltung
		<b>Nachweis</b>	Abschlussklausur
<b>Sprache</b>	Englisch ggf. Deutsch	<b>Vorleistungen</b>	

## Ziele

Hauptziel der mit *Englisch II* und *III* insgesamt dreisemestrigen Englischlehrveranstaltung im Umfang von je 2 SWS ist - ausgehend von der großen Heterogenität der Teilnehmer/innen bezüglich ihrer Vorkenntnisse sowie ihrer Motivation - die Auffrischung und vor allem der Ausbau der vorhandenen Englischkenntnisse in berufsrelevanten Themenbereichen und Situationen. Analog zum Mittleren Bildungsabschlusses sind Vorkenntnisse auf dem Niveau B1/*Threshold* des Europäischen Referenzrahmens erwünscht. Die Lernziele sollen im Unterricht durch die multimedial unterstützte integrierte Schulung der vier Grundfertigkeiten (Hörverstehen, Leseverstehen, Sprechfertigkeit, Schreibfertigkeit) unter Wiederholung grundlegender Grammatikkapitel und des Grundwortschatzes in freien Selbstlernphasen erreicht werden.

## Inhalt

Die Lehr/Lernmaterialien und das Curriculum, die ständig überarbeitet und an den Bedarf der Wirtschaft und die Bedürfnisse der Studierenden angepasst werden, beinhalten in diesem Semester im einzelnen vor allem folgende Schwerpunkte im Bereich der Situationen und Themenbereiche:

- Preparing to travel (booking an airline ticket, booking a hotel room, arranging to meet someone at the airport/station, asking for information)
- Arrivals (greeting/meeting someone you know, greeting/meeting someone you don't know, checking into a hotel, greetings/asking about a journey)
- Introductions (greeting/introducing people, first conversations)
- Talking about work (talking about companies, describing jobs: routines and current work)
- Introducing your company
- How to talk about your professional background
- How to write formal business letters: Letters of enquiry and letters of reply
- Formal letters, faxes, e-mails
- Making appointments
- Telephoning

Außerdem werden in diesem Semester grundlegende Grammatikkapitel (e.g. *Questions, Tenses*) und der Grundwortschatz wiederholt.

## Literatur / Materialien

- C. Sick, S. Eichhorn-Jung: *TechnoPlus Englisch. Ein multimediales Sprachlernprogramm für Technisches Englisch und Business English*. CD-ROM. EUROKEY.
- *PONS Business*. CD-ROM. Klett.
- I. Freebairn, H. Rees-Parnall: *The Grammar Rom*. CD-ROM. Longman.
- *Oberstufe Englisch. Thematischer Grund- und Aufbauwortschatz*. CD-ROM. Klett.
- D. Beaumont: *The Heinemann Elementary English Grammar. An Elementary Reference and Practice Book*. Heinemann.
- R. Murphy: *English Grammar in Use. A self-study reference and practise book for intermediate students*. OUP.
- *Thematischer Grund- und Aufbauwortschatz Englisch. Neue Ausgabe*. Klett.
- P. L. Knowles, F. Bailey: *Functioning in Business*. Video. Longman.
- T. Falla: *Video Conference*. Video. Macmillan.