

Deutsch als Fremdsprache B1

Übersicht
EDV-Bezeichnung: DAFB1Z
Modulverantwortliche(r): Tina Ewald
Modulumfang (ECTS): jeweils 5
Einordnung (Semester): -
Inhaltliche Voraussetzungen: B1.1: A2.2.-Kursabschluss am IFS oder Einstufungstest B.1.1; B1.2: B1.1.-Kursabschluss am IFS oder Einstufungstest B1.2
Voraussetzungen nach SPO: keine
Kompetenzen: Am Ende dieser berufsorientierten Kurse auf B1-Niveau des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER) können die Kursteilnehmer/-innen längere Texte nach gewünschten Informationen durchsuchen und Informationen aus verschiedenen Texten oder Textteilen zusammentragen, um eine bestimmte Aufgabe zu lösen. Sie können einfache technische Informationen wie zum Beispiel Bedienungsanleitungen für Geräte des täglichen Gebrauchs verstehen. Die Kursteilnehmer/-innen können sich mit einiger Sicherheit über vertraute Routineangelegenheiten, aber auch über andere Dinge aus dem eigenen Interessen- oder Berufsgebiet verständigen. Sie können Informationen austauschen, prüfen und bestätigen, mit weniger routinemäßigen Situationen umgehen und erklären, warum etwas problematisch ist. Des Weiteren können sie Vorträge oder Reden auf dem eigenen Fachgebiet verstehen, wenn die Thematik vertraut und die Darstellung unkompliziert ist. Sie können Informationen und Gedanken zu abstrakten wie konkreten Themen mitteilen, Informationen prüfen und einigermaßen präzise ein Problem erklären oder Fragen dazu stellen.
Prüfungsleistungen: Schriftliche Klausur (120 Minuten), B11: Referat (5 Minuten), B12: Mündliche Prüfung (20 Minuten) Prüfungsvorleistung: Aktive Teilnahme und 3 Take-Home-Exams (Textproduktion und Übungen)

Modulname: Deutsch als Fremdsprache B1.1
EDV-Bezeichnung: DAFB11
Dozent/-in: Lektor/-innen oder Lehrbeauftragte des IFS
Umfang (SWS): 4 SWS
Turnus: jedes Semester im Intensiv- und Semesterkurs
Art/Modus: Seminar
Lehrsprache: Deutsch
Inhalte: Übungen zum Schreiben, Lesen, Hören und Sprechen finden zu gleichen Teilen statt und beschäftigen sich mit Sprachhandlungen in der Arbeitswelt (z. B. Gespräche bei der Arbeit führen, Bewerbungstipps verstehen, über Bewerbungen sprechen oder am Telefon nach Informationen fragen). Weitere Sprachhandlungen stehen mit dem

Themenkomplex Verkauf, Technik und Umwelt in Verbindung (z. B. Informationen über neue Technik verstehen, Gründe und Gegengründe für Produkte ausdrücken, etwas reklamieren und über Kaufentscheidungen sprechen). Eine zentrale Stellung nehmen. argumentative Texte ein, geübt wird in diesem Zusammenhang das Statement oder die Meinungsrede. Im Kurs werden darüber hinaus Sprachhandlungen geübt wie über Pläne und Vorsätze zu sprechen, einen längeren Zeitungstext zu verstehen, über die eigene Stadt zu schreiben oder zu berichten oder Informationen über historische Ereignisse zu geben und zu verstehen. Der für die Sprachhandlungen erforderliche Wortschatz wird genauso trainiert wie die erforderlichen Grammatikstrukturen (Syntaxstrukturen bei Argumentationen mit: wegen, trotz, denn, weil, obwohl, deswegen etc.; Konjunktiv II, Präteritum und Perfekt, Verben mit Präpositionen etc.)

Empfohlene Literatur:

Lehrbuch oder Skript gemäß Empfehlung der Dozent/-innen

Anmerkungen:

Der Kurs vermittelt den Inhalt durch Übungen zum Hör- und Leseverstehen, Dialog- und Schreibtraining und durch zahlreiche interaktive Aktivitäten, kommunikative Übungen, Rollenspiele, die Analyse von Videos mit passenden Aufgaben zum Wortschatz und der Grammatik.

Modulname: Deutsch als Fremdsprache B1.2

EDV-Bezeichnung: **DAFB12**

Dozent/-in: **Lektor/-innen oder Lehrbeauftragte des IFS**

Umfang (SWS): **4 SWS**

Turnus: **jedes Semester im Semesterkurs**

Art/Modus: **Übung oder Seminar mit Laborcharakter**

Lehrsprache: **Deutsch**

Inhalte:

Im Kurs trainieren die Kursteilnehmer/-innen Gruß- und Abschiedsformeln richtig zu verwenden, sich selbst oder andere Personen vorzustellen und einfache Fragen bzgl. des Berufes, Arbeitsplatzes oder des Befindens zu stellen und zu beantworten. Sie lernen einfache Wendungen und Sätze zu gebrauchen, um Leute oder Tätigkeiten zu beschreiben (Familienmitglieder, Charakter, Aussehen, berufliche Tätigkeiten, ein Familienunternehmen). Die Teilnehmer/-innen sprechen auf einfache Art über Vorlieben und Abneigungen, reservieren einen Tisch im Restaurant und beschreiben das Essen oder sprechen über Essgewohnheiten. Dabei lernen sie die Höflichkeitsformen im privaten, beruflichen und formalen Umfeld kennen. Die Teilnehmer üben darüber hinaus, eine Stadt zu beschreiben (öffentliche Verkehrsmittel, öffentliche Räume, Veranstaltungen) und den Weg zu einem Ort (Messe, Geschäft, Haltestelle, etc.) zu beschreiben oder zu erfragen. Die Studierenden füllen Formulare mit persönlichen Daten aus und verfassen einfache E-Mails, Mitteilungen und Postkarten. Sie lesen kurze, einfache Texte, wie beispielsweise Speisekarten oder Zeitungsanzeigen und lernen sie zu verstehen. Sie üben kurze mündliche Fragen und Anweisungen, Zahlen, Preise und Zeitangaben zu formulieren und zu verstehen oder einfache Telefonate zu führen. Der für die Sprachhandlungen erforderliche Wortschatz wird genauso trainiert wie die erforderlichen Grammatikstrukturen (z. B. Verbpositionen im Satz mit Modalverben, Frage-, Aussage- und Imperativsätze, Kasus (Nominativ, Akkusativ, Dativ) mit Verben und Präpositionen), Einführung der Vergangenheitsform Perfekt und Präteritum)

Empfohlene Literatur:

Lehrbuch oder Skript gemäß Empfehlung der Dozent/-innen

Anmerkungen:

Der Kurs vermittelt den Inhalt durch Übungen zum Hör- und Leseverstehen, Dialog- und Schreibtraining und durch zahlreiche interaktive Aktivitäten, kommunikative Übungen, Rollenspiele, die Analyse von Videos mit passenden Aufgaben zum Wortschatz und der Grammatik.