

TITEL	Super Intensive English Program für Fortgeschrittene (B1)		
ORT	Institute of Intensive English, Honolulu, Hawaii USA		
KURSLEITER	Joel Beck		
DATUM	09.06.2014 – 20.06.2014	Kosten	€1001
TEXT	Four Corners 3-Richards, Jack C., & David Bohlke. Cambridge: Camb. UP, 2012.		

SPRACHNIVEU B1 IM GEMEINSAMEN EUROPÄISCHEN REFERENZRAHMEN

Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. Kann sich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete äußern. Kann über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben.

ERWARTUNGEN UND ZIELE

Dieser Kurs ist für erwachsene Teilnehmer mit dem Sprachlevel B1 in American English. Der Lehrplan ist am Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GeRS) ausgerichtet. Der Kurs integriert vier Kompetenzbereiche (Sprechen, Hörverstehen, Lesen, Schreiben). Er setzt sich aus zwei Teilen zusammen, die von unterschiedlichen Lehrern durchgeführt werden.

Der Fokus liegt auf praktischen kommunikativen Kompetenzen. Es werden kommunikationsbezogene und aufgabenbezogene Methoden zum Spracherwerb eingesetzt. Die Teilnehmer erlernen Kompetenzen und Fähigkeiten, die sie benötigen, um am Ende jeder Woche eine Aufgabe zu lösen und um ein praktisches Lernergebnis zu erzielen. So können die Teilnehmer ihren Lernerfolg jede Woche messen und herausfinden, was sie bereits gelernt haben und anwenden können.

Der Kurs umfasst festgelegte Leistungsziele ("can do" statements), um die Teilnehmer darin zu unterstützen, in allen vier Kompetenzbereichen Erfolge zu erzielen. Die Lehrmethoden zielen darauf ab, dass die Teilnehmer die Interpretation und die Anwendung der gesprochenen und geschriebenen Sprache auf funktionale, sinnvolle und authentische Art und Weise üben. Dem flüssigen Sprechen wird während der Unterrichtsstunden eine höhere Bedeutung beigemessen als der Fehlerfreiheit, insbesondere bei den Einsteiger-Niveaus. Die Teilnehmer lernen, Sprachstrukturen und -strategien in unerprobten Kontexten anzuwenden.

DER STUNDENPLAN

Der Kurs umfasst 10 Unterrichtstage (Montag bis Freitag von 8:30 Uhr bis 15:35 Uhr) mit acht Einheiten à 45 Minuten pro Tag. Die ersten vier Einheiten fokussieren Kommunikation und Sprachflüssigkeit. Die Einheiten 5 bis 7 sind kompetenzfokussiert. Im Rahmen von Einheit 8 wird das selbstständige Lernen der Teilnehmer gefördert: Sie arbeiten im Computerraum an individuellen Schwächen und verbessern ihre Aussprache in Anwesenheit des Kursleiters

Übersicht

	ZEIT	FOKUS
EINHEIT 1	08:30-09:15	Diskussion in Kleingruppen
EINHEIT 2	09:15-10:00	Präsentation von Inhalten durch die Lehrkraft
EINHEIT 3	10:10-10:55	Durch die Lehrkraft angeleitete Übung
EINHEIT 4	10:55-11:40	Kommunikative Übung (Produktion) in Kleingruppen
EINHEIT 5	11:45-12:30	Kompetenzbereich: Hörverstehen
EINHEIT 6	13:15-14:00	Kompetenzbereich: Lesen
EINHEIT 7	14:00-14:45	Kompetenzbereich: Schreiben
EINHEIT 8	14:55-15:35	Selbstständiges Arbeiten

STUNDENPLAN

WOCHE 1 THEMA: ARBEITSBEZIEHUNGEN

TAG	EINHEIT	FOKUS	ZIEL UND INHALT
1	1	Diskussion	<ul style="list-style-type: none"> Definition und Beschreibung verschiedener Arten von Arbeitsbeziehungen
	2	Präsentation	<ul style="list-style-type: none"> simple present & present progressive
	3	Übung	<ul style="list-style-type: none"> Übung zur Anwendung des simple present & present progressive
	4	Produktion	<ul style="list-style-type: none"> Einen Fragebogen zum Thema Arbeitsbeziehungen entwickeln, im Kurs durchführen und die Ergebnisse präsentieren
	5	Hörverstehen	<ul style="list-style-type: none"> Hörverstehen: Aktuelle Trends im Bereich Human Resources
	6	Lesen	<ul style="list-style-type: none"> Verschiedene Beschreibungen von Unternehmen und ihrer Struktur lesen, bekannte Unternehmen zuordnen
	7	Schreiben	<ul style="list-style-type: none"> Eine Beschreibung über ein Unternehmen/einen Arbeitsplatz verfassen unter Verwendung verschiedener Adjektive
	8	Selbstst. Lernen	<ul style="list-style-type: none"> Variierende Inhalte
2	1	Diskussion	<ul style="list-style-type: none"> Die eigene Meinung zur Aufrechterhaltung einer positiven Arbeitsbeziehung äußern
	2	Präsentation	<ul style="list-style-type: none"> dynamic und stative verbs unterscheiden und auswählen
	3	Übung	<ul style="list-style-type: none"> Übung zur Anwendung von dynamic und stative verbs
	4	Produktion	<ul style="list-style-type: none"> Debatte über die beste Form der Führung einer Arbeitsbeziehung
	5	Hörverstehen	<ul style="list-style-type: none"> Gehörten Tipps zu Arbeitsbeziehungen eine Rangreihe zuordnen
	6	Lesen	<ul style="list-style-type: none"> Um Rat bittende Briefe zum Thema Arbeitsbeziehungen lesen
	7	Schreiben	<ul style="list-style-type: none"> Eine Antwort auf einen rateinfordernden Brief verfassen
	8	Selbstst. Lernen	<ul style="list-style-type: none"> Variierende Inhalte
3	1	Diskussion	<ul style="list-style-type: none"> Die eigenen Präferenzen in Bezug auf die Arbeitsumgebung beschreiben
	2	Präsentation	<ul style="list-style-type: none"> regular und irregular verbs erkennen und anwenden
	3	Übung	<ul style="list-style-type: none"> Übung zur Anwendung von regular und irregular verbs.
	4	Produktion	<ul style="list-style-type: none"> Diskussion: Unterschiedliche Persönlichkeiten. Quiz
	5	Hörverstehen	<ul style="list-style-type: none"> Gehörte Beschreibungen verschiedenen Persönlichkeitstypen zuordnen
	6	Lesen	<ul style="list-style-type: none"> Text über Vorteile und Nachteile von Extraversion und Introvertiertheit
	7	Schreiben	<ul style="list-style-type: none"> Beschreibungen verschiedener Persönlichkeitstypen verfassen
	8	Selbstst. Lernen	<ul style="list-style-type: none"> Variierende Inhalte
4	1	Diskussion	<ul style="list-style-type: none"> Den eigenen Arbeitsplatz beschreiben
	2	Präsentation	<ul style="list-style-type: none"> Verben, die gerunds oder Infinitive erfordern, erkennen und unterscheiden
	3	Übung	<ul style="list-style-type: none"> Übung zu Verben, auf die ein gerund oder ein Infinitiv folgt
	4	Produktion	<ul style="list-style-type: none"> Eine Umfrage zur perfekten Arbeitsumgebung erstellen, durchführen und Ergebnisse berichten
	5	Hörverstehen	<ul style="list-style-type: none"> Verschiedene Persönlichkeitsbeschreibungen Arbeitsplätzen zuordnen
	6	Lesen	<ul style="list-style-type: none"> Einen Text über Erfahrungen mit unterschiedlichen Arbeitsumgebungen bearbeiten
	7	Schreiben	<ul style="list-style-type: none"> Eine Anzeige erstellen
	8	Selbstst. Lernen	<ul style="list-style-type: none"> Variierende Inhalte

5	1	Diskussion	■ Bericht der eigenen Arbeitserfahrung
	2	Präsentation	■ simple past und past progressive erkennen und auswählen
	3	Übung	■ Übung zur Anwendung der angemessenen Zeitform
	4	Produktion	■ Partnerarbeit: Arbeitserfahrungen präsentieren und vergleichen
	5	Hörverstehen	■ Auf Details achten: Wer berichtet positive Erfahrungen, wer negative?
	6	Lesen	■ Interviews zu Arbeitserfahrungen lesen
	7	Schreiben	■ Einen Partner zu Arbeitserfahrungen interviewen, einen Bericht über die Ergebnisse für ein Magazin verfassen
	8	Selbstst. Lernen	■ Variierende Inhalte

WOCHE 2

THEMA: DIE ARBEITSWELT

TAG	EINHEIT	FOKUS	ZIEL UND INHALT
6	1	Diskussion	■ Brainstorming: Jobs und Wortschatz zur Arbeitswelt
	2	Präsentation	■ Die Verwendung von 'and', 'too', 'so', 'either,' und 'neither.'
	3	Übung	■ Übung zur Anwendung von 'and,' 'too,' 'so', 'either' und 'neither.'
	4	Produktion	■ Diskussion: Worauf basieren erste Eindrücke?
	5	Hörverstehen	■ Stellenbeschreibungen verschiedenen Personen zuordnen
	6	Lesen	■ Eine Stellenbeschreibung lesen und die Bedeutung von Redensarten ableiten
	7	Schreiben	■ Eine Stellenbeschreibung verfassen
	8	Selbstst. Lernen	■ Variierende Inhalte
7	1	Diskussion	■ Brainstorming: Ungewöhnliche Berufe Diskussion: Wann ist ein Beruf ungewöhnlich?
	2	Präsentation	■ Ideen verknüpfen mit 'because'
	3	Übung	■ Übung zur Verknüpfung von Sätzen mit 'because'
	4	Produktion	■ Ungewöhnliche Jobangebote diskutieren und einordnen
	5	Hörverstehen	■ Unterscheidung von Neigungen und Abneigungen
	6	Lesen	■ Einen Text lesen und Fragen über ungewöhnliche Berufe beantworten
	7	Schreiben	■ Einen Brief an eine Person mit einem ungewöhnlichen Beruf verfassen.
	8	Selbstst. Lernen	■ Variierende Inhalte
8	1	Diskussion	■ Partnerarbeit: Brainstorming zu erforderlichen Kompetenzen des Traumberufs
	2	Präsentation	■ Ideen verknüpfen mit 'even though' und 'although'
	3	Übung	■ Übung zur Verknüpfung von Sätzen mit 'even though' und 'although'
	4	Produktion	■ Ein Jobinterview mit einem anderen Teilnehmer durchführen
	5	Hörverstehen	■ Die Betonung guter und schlechter Nachrichten unterscheiden
	6	Lesen	■ Anzeigen lesen und solche auswählen, die der eigenen Qualifikation entsprechen
	7	Schreiben	■ Einen Lebenslauf verfassen
	8	Selbstst. Lernen	■ Variierende Inhalte

9	1	Diskussion	■ Diskussion: Erfahrungen mit Aushilfsjobs
	2	Präsentation	■ Die Verwendung von gerund phrases als Subjekt und Objekt.
	3	Übung	■ Übung zur Verwendung und Unterscheidung von gerunds als Subjekt und Objekt
	4	Produktion	■ Partnerarbeit: Interview mit einem anderen Teilnehmer zu einem Aushilfsjob
	5	Hörverstehen	■ Verschiedene Jobs zu ihren Beschreibungen zuordnen
	6	Lesen	■ Eine Geschichte über einen amüsanten Aushilfsjob lesen und wiedergeben
	7	Schreiben	■ Eine Stellenausschreibung für einen Aushilfsjob verfassen
	8	Selbstst. Lernen	■ Variierende Inhalte
10	1	Diskussion	■ Diskussion: Wie unterscheiden sich Berufe auf der ganzen Welt?
	2	Präsentation	■ Vergleiche mit adjectives, verbs, nouns, und past participles.
	3	Übung	■ Übung zu Verwendung von 'as' und 'than' für Vergleiche
	4	Produktion	■ Berufe und Persönlichkeiten von Personen vergleichen für ein internationales Dinner
	5	Hörverstehen	■ Details im Vergleich von Ländern erkennen und auswählen
	6	Lesen	■ Texte über verschiedene Arbeitskulturen in der Welt lesen und vergleichen
	7	Schreiben	■ Einen Bericht über Unterschiede zwischen Deutschland und den USA bezüglich der Arbeitskultur verfassen
	8	Selbstst. Lernen	■ Variierende Inhalte

Kurse, die bereits bei IIE Hawaii durchgeführt wurden

DATUM	KURS	KURSLEITER	INHALTE
02.03.2009 - 13.03.2009	Super Intensive English Program für Fortgeschrittene (Stufe B1)	Robert Welch	Englische Sprache, Grammatik und Wortschatz
05.09.2011 - 16.09.2011	Super Intensive English Program für Fortgeschrittene (Stufe B1)	Jaymes Naito	Englische Sprache, Grammatik und Wortschatz
19.03.2012 - 30.03.2012	Super Intensive English Program für Fortgeschrittene (Stufe B1)	Jaymes Naito	Englische Sprache, Grammatik und Wortschatz
19.03.2012 - 30.03.2012	Super Intensive English Program für Fortgeschrittene (Stufe B2)	Robert Welch	Englische Sprache, Grammatik und Wortschatz